



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE
Tribunal de Justiça - Comissão Permanente de Licitação

EDITAL Nº 8 / 2017

PREGÃO ELETRÔNICO

(Processo SEI nº 0002771-88.2016.8.01.0000)

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, por intermédio do(a) pregoeiro(a) designado(a) pela Portaria nº 110, de 04/02/2016, publicada no Diário da Justiça nº 5.586, de 23/02/2016, torna pública a abertura de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR GRUPO, a ser realizado por meio da tecnologia da informação, obedecidos os preceitos da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nº 3.555/2000 e 5.450/2005, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, e subordinando-se às condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

Data: 14 / 02 / 2017
Horário: 11:30h (horário de Brasília)
Local: www.comprasnet.gov.br

2. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

2.1. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, salvo comunicação em contrário.

2.2. Este edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na sala da CPL - Comissão Permanente de Licitação, do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, localizada na Rua Tribunal de Justiça, s/nº, Via Verde, CEP: 69.915-631, Rio Branco - AC, telefones 68-3302-0345/0347, de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 18h00min, e poderão ser consultados pelos sites: www.tjac.jus.br e www.comprasnet.gov.br.

2.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente neste Tribunal.

2.4. É facultado ao (à) PREGOEIRO (A) proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da Proposta e da Habilitação.

2.5. Integram o presente edital, como ANEXOS, e independente de transcrição, os documentos seguintes:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Formulário de Proposta
ANEXO III	Planilha de Formação de Preços
ANEXO IV	Minuta do Contrato
ANEXO V	Declaração de Grau de Parentesco e Inexistência de Vínculo Empregatício
ANEXO VI	Termo de Autorização Abertura de Conta Vinculada

2.6. A minuta do contrato (anexo IV) deverão ser assinadas eletronicamente pela licitante vencedora, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

2.6.1. Para poder efetivar a assinatura eletrônica do instrumento contratual, a licitante vencedora deverá estar cadastrada no Sistema Eletrônico de Informação deste Tribunal.

2.6.2. Caso não possua o referido cadastro, será enviado link de página da internet, para o e-mail do responsável pela assinatura do instrumento contratual, como forma de se implementar a assinatura eletrônica.

3. DO OBJETO

3.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mediante a alocação de postos de serviço, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

3.2. Planilha de Referência dos serviços:

GRUPO ÚNICO

ITEM	COMARCAS	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS
01	RIO BRANCO	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Capital	54
02	DEMAIS COMARCAS	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre nas demais comarcas (Manoel Urbano, Sena Madureira, Bujari, Senador Guionard, Acrelândia, Campinas, Plácido de Castro, Capixaba, Xapuri, Epitaciolândia, Brasília, Assis Brasil e Porto Acre)	20

3.3. Havendo divergências entre a especificação do item definida no edital e as constantes do sistema eletrônico, prevalecerão aquelas, visto que nem sempre é possível identificar no Catálogo de Materiais do COMPRASNET códigos para itens com as especificações que se pretende adquirir.

4. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. Até 02 dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública deste PREGÃO, qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimento, providências ou impugnar o ato convocatório do presente certame licitatório por irregularidade na aplicação da Lei.

4.1.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a) exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail: cpl@tjac.jus.br.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o licitante que não o fizer no prazo estabelecido no subitem 4.1 hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso consoante dispõe o § 2º do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

4.3. Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelo setor responsável pela elaboração deste instrumento, decidir sobre a petição no prazo de um dia útil.

4.4. Acolhido o pedido, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando as alterações, inquestionavelmente, não afetarem a formulação das propostas.

4.5. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação será ampla para todos os licitantes, que pertençam ao ramo de atividade relacionado com o objeto e que atendam a todos as exigências, inclusive quanto à documentação exigida neste edital e seus anexos.

5.2. Não poderão participar desta licitação:

5.2.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto deste PREGÃO;

5.2.2. Empresas que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3. Empresas que estejam suspensas, temporariamente, de participar de licitações ou impedidas de contratar com qualquer órgão da Administração Pública, nas esferas federal, estadual e municipal, em observância ao entendimento exposto no Parecer ASJUR nº. 334/2013, nos termos do posicionamento do STJ (REsp nº. 151.567/RJ);

5.2.4. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da punição;

5.2.5. Empresas que tenham entre seus sócios, gerentes, diretores, funcionários ou integrantes de quadro técnico, membro ou servidor do PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE, ou que tenham participado da elaboração do Termo de Referência, ou, ainda, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores investidos em cargo de direção ou assessoramento deste Poder;

5.2.6. Em recuperação judicial ou extrajudicial ou com falência decretada, que se encontrem sob concurso de credores ou em processo de insolvência, dissolução ou em liquidação;

5.3. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e, ainda, a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

5.4. AOS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL:

5.4.1. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a **licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, **em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação** em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.4.2. A **licitante optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.4.3. Caso a **licitante optante pelo Simples Nacional** não efetue a comunicação no prazo estabelecido na subcondição anterior, o Tribunal de Justiça do Estado do Acre, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.4.4. A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

6.2. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições previstas neste edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no item "DA HABILITAÇÃO".

6.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.4. O credenciamento junto ao COMPRASNET implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

6.5. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7. DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVA

7.1. A participação de microempresas, empresas de pequeno porte, cooperativas e empresas individuais observará o disposto na Lei Complementar nº 123/06 e alterações, notadamente os artigos. 42 a 49.

7.1.1. O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/06.

7.1.2. No caso de participação de sociedade cooperativa que se enquadre nas disposições do art. 34 da Lei nº 11.488/07 e do art. 3º, § 4º, VI da Lei Complementar nº 123/06, esta receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06 às ME/EPP.

7.1.3. O empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar nº 123/06, às ME/EPP.

7.2. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/06 independará de inscrição da ME/EPP ou equiparado no regime tributário simplificado.

7.3. Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado deverão apresentar declaração em campo próprio do sistema de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME/EPP ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar nº 123/06.

7.4. A não apresentação da declaração de ME/EPP e equiparado importará na renúncia ao tratamento consagrado na Lei Complementar nº 123/06.

8. DA PROPOSTA

8.1. A licitante deverá inserir proposta, exclusivamente no sistema eletrônico - portal de compras do governo federal (www.comprasgovernamentais.gov.br), até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

8.2. O registro eletrônico da proposta comercial poderá ser efetuado a partir da data da liberação do edital no sistema COMPRASNET, até a data da abertura da sessão pública.

8.3. A licitante deverá consignar, de forma expressa no sistema eletrônico o VALOR TOTAL DE 12 (DOZE) MESES DE CONTRATAÇÃO (Vide Anexo II), já considerados e inclusos os tributos (exceto os decorrentes de isenção legal, como os atribuídos à Amazônia Ocidental), fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto deste Pregão.

8.4. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

8.5. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa a desclassificação da proposta.

8.6. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para habilitação na licitação, exigir-se-á dos participantes, documentação relativa a:

9.1.1. Habilitação jurídica

9.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.1.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br;

9.1.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.1.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio DNRC;

9.1.1.6. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

9.1.1.7. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.1.1.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.1.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

9.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

9.1.2.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014, referente a todos os créditos tributários federais, créditos tributários relativos às contribuições sociais, contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU (Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);

9.1.2.3. Prova de Regularidade de Situação ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRS, relativo ao FGTS, emitida pela Caixa Econômica;

9.1.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

9.1.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Fiscais;

9.1.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, em relação a todos os estabelecimentos da empresa, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, 1º de maio de 1943, instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

9.1.3. Qualificação Técnica

9.1.3.1 Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados;

9.1.3.2. Cópia(s) de contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) que comprovem experiência mínima de 1 (um) ano na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto da licitação, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão;

9.1.3.3. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

a. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do(a) Pregoeiro(a).

9.1.4. Qualificação Econômico-Financeira

9.1.4.1. Certidão Negativa de Feitos sobre Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.1.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação, devidamente assinados pelo proprietário e profissional de contabilidade;

9.1.4.3. Serão considerados na forma de lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

a. publicados em Diário Oficial; ou

b. publicados em jornal de grande circulação; ou

c. por cópia registrada no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante; ou

d. por cópia extraída do Livro Diário - devidamente autenticado no órgão de registro público competente da sede ou domicílio da licitante - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;

9.1.4.4. A análise da qualificação econômico-financeira será feita por servidores qualificados designados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Acre e avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser iguais ou superiores a 1 (um):

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

a. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

b. A licitante que apresentar resultado menor do que 1, em quaisquer dos índices - Liquidez Geral - LG, Solvência Geral - SG, e Liquidez Corrente - LC, deverá possuir Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado para a contratação, na forma dos §§ 2º e 3º do art. 31 da Lei nº 8.666/93;

c. Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com esses documentos, o memorial de cálculo correspondente;

d. As demonstrações contábeis deverão apresentar as assinaturas do titular ou representante da empresa e do contabilista responsável, legalmente habilitado;

e. As demonstrações contábeis das empresas com menos de um exercício social de existência devem cumprir a exigência contida na lei, mediante a apresentação do Balanço de Abertura.

9.1.5. Outros Documentos

9.1.5.1. Declaração, a ser firmada no próprio ambiente COMPRASNET, dando ciência de que cumpre(m) plenamente os requisitos de habilitação, na forma do inciso VII, do artigo 4º, da Lei 10.520/2002;

9.1.5.2. Declaração, a ser firmada no próprio ambiente COMPRASNET, de que se enquadra como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Cooperativas e/ou equiparados não havendo nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

9.1.5.3. Declaração, a ser firmada no próprio ambiente COMPRASNET, de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação, na forma do § 2º, do artigo 32, da Lei 8.666/93;

9.1.5.4. Declaração, a ser firmada no próprio ambiente COMPRASNET, de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezoito anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

9.1.5.5. Declaração, a ser firmada no próprio ambiente COMPRASNET, de Elaboração Independente de Proposta;

9.1.5.6. Declaração de que não possui em seus quadros, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, para fins do disposto na Resolução nº 9, de 6 de dezembro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça (Anexo V);

9.2. É facultado à licitante deixar de apresentar a documentação Habilitação Jurídica constante no subitem 9.1.1, de Regularidade Fiscal exigida nos subitens 9.1.2, e, ainda, a documentação de Qualificação Econômico-Financeira exigida no subitem 9.1.4, se optar pelo SICAF desde que o cadastro esteja válido e atualizado. Neste caso a consulta poderá ser feita pelo(a) Pregoeiro(a).

9.3. A documentação exigida deverá ter validade no mínimo até a data prevista para abertura da sessão pública deste pregão. Se o prazo de validade das Certidões não estiver expresso, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias consecutivos, excluindo-se nesta contagem o dia da emissão/expedição (o primeiro dia na contagem do prazo de validade é o seguinte à sua emissão);

9.4. As certidões obtidas via internet estarão sujeitas à verificação de sua validade e autenticidade pelo(a) Pregoeiro(a). A verificação pelo Tribunal nos sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

9.5. A critério do pregoeiro, caso alguma certidão apresentada esteja com o prazo de validade vencido e haja possibilidade de extrair nova certidão pela Internet na própria sessão, a mesma poderá ser imediatamente suprida.

9.6. O(A) Pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

9.7. O licitante classificado em primeiro lugar obriga-se a apresentar documentação de habilitação atualizada, no prazo estipulado, via chat, pelo (a) Pregoeiro (a) conforme o volume de documentação a ser recebida, sob pena de inabilitação e imposição das penalidades previstas no edital.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicadas no item 1 deste Edital, no sítio www.comprasnet.gov.br.

10.2. A comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Quando o licitante detentor do lance mais vantajoso for inabilitado, não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, ou, ainda, quando houver erro na aceitação do preço; e

11.1.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.3. O licitante subsequente, sendo respeitada a ordem de classificação, será convocado tendo por base o próprio preço que ofereceu na sessão de lances.

11.4. Declarado o vencedor, o procedimento deverá ser registrado em ata e abrir-se-á novo prazo recursal, nos termos do item "DO RECURSO ADMINISTRATIVO", prosseguindo-se, normalmente, com as demais fases previstas neste Edital.

11.5. A convocação poderá ser efetuada por meio do "chat", e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.6. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo da responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1. Aberta a sessão, o(a) pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

12.2. Será desclassificada a Proposta que:

12.2.1. Não atenda às exigências deste Edital, especificamente aquelas contidas no Termo de Referência, Anexo I, do ato convocatório;

12.2.2. A omissão das informações e especificações sobre o objeto ofertado que inviabilize a sua análise em conformidade com as exigências do Edital;

12.2.3. Apresente preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada a sua viabilidade através de documentação solicitada pelo(a) Pregoeiro(a) nos termos do §3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93, aplicado subsidiariamente neste Pregão;

12.2.4. Apresentem preços unitários e globais acima do máximo estabelecido para esta licitação, constante da Planilha de Preços pesquisados pelo TJAC, anexa aos autos do Processo Licitatório.

12.3. Antes da desclassificação da Proposta por preço acima do máximo estabelecido, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o licitante a redução do seu preço; caso obtenha êxito na negociação, o valor da proposta será readequado, devendo o licitante atualizar a Proposta, registrando-se o fato na Ata da Sessão.

12.4. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

12.5. Quando todas as Propostas forem desclassificadas o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não inferior a oito dias úteis para o recebimento de novas propostas dos licitantes desclassificados, escoimadas das causas ensejadoras das desclassificações anteriores.

12.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) Pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lance.

13. DA COMPETITIVIDADE (FORMULAÇÃO DE LANCES)

13.1. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

13.2. Os lances deverão ser formulados pelo critério de MENOR PREÇO POR ITEM.

13.2.1. Observa-se que, muito embora a classificação final seja pelo valor global, a disputa será por ITEM. A cada lance ofertado (por ITEM), o sistema atualizará automaticamente o valor do GRUPO, sagrando-se vencedora a empresa que ofertar MENOR VALOR PARA O GRUPO, desde que os itens tenham ficado com preço abaixo de seu valor de referência.

13.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação.

13.4. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último ofertado e registrado pelo sistema.

13.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

13.6. Durante o transcurso da sessão pública o(a) pregoeiro(a) enviará mensagens, via chat, às licitantes, mas estas só poderão se comunicar com o(a) pregoeiro(a) por iniciativa deste, após o encerramento da fase de lances.

13.7. A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico às licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta minutos), aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

13.8. Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005.

13.9. O(a) Pregoeiro(a), encerrada a etapa competitiva, verificará a aceitabilidade do melhor preço ofertado, comparando-o com os praticados no mercado e, se for o caso, negociando com o licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso.

13.10. Não serão aceitas propostas com preços excessivos ou inexequíveis, considerando-se preço excessivo, para os fins de avaliação da aceitabilidade do preço proposto, aquele que estiver acima do preço de referência da administração, devidamente atualizado até a data da abertura do Pregão. Consideram-se inexequíveis aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

13.11. No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

13.12. Quando a desconexão referida no subitem anterior persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) pregoeiro(a) às participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

14. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS ME, EPP E COOPERATIVAS

14.1. Encerrada a fase de lances com a definição da proposta classificada em primeiro lugar, será assegurado nos termos do art. 45, I da Lei Complementar nº 123/2006, preferência para contratações de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas, mediante aplicação do empate ficto, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

14.2. Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

14.2.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada poderá, no prazo de cinco minutos, contados do envio automático da mensagem pelo sistema, sob pena de preclusão, apresentar uma última oferta, com preço inferior ao da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será declarada vencedora.

14.2.2. Não sendo vencedora a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

14.2.3. O disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

14.3. Concluídos os procedimentos relativos ao direito de preferência, o(a) Pregoeiro(a) negociará com o detentor da melhor proposta na fase de lances e em seguida examinará quanto à aceitabilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e sua exequibilidade, caso positivo, declarará a proposta como classificada em primeiro lugar."

15. DO ENVIO DA PROPOSTA DEFINITIVA

15.1. O licitante classificado em primeiro lugar obriga-se a apresentar proposta atualizada, no prazo estipulado, via chat, pelo (a) Pregoeiro (a) conforme o volume de documentação a ser recebida, em uma via sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo os elementos e informações seguintes, sob pena de desclassificação e imposição das penalidades previstas no edital:

15.1.1. Número do Pregão, razão social da empresa, número do CNPJ, endereço completo, número de telefone fixo e celular, se houver, e-mail, bem como nome de banco, número da conta e a respectiva agência onde o licitante deseja receber seus créditos, caso seja vencedor. O CNPJ registrado na Proposta deverá ser o mesmo da Nota Fiscal emitida por ocasião do pagamento do objeto contratado, caso o licitante seja vencedor;

15.1.2. Descrição do objeto da licitação de acordo com as especificações mínimas constantes do Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

15.1.3. Proposta e Planilha de Formação de Preços, especificando o valor, expresso em moeda corrente nacional, onde, havendo divergência entre o preço unitário e o por extenso prevalecerá esse último, conforme Anexos II e III deste Edital.

15.1.3.1. Nos preços cotados deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: transportes, encargos, tributos de qualquer natureza, despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;

15.1.3.2. Somente serão aceitos preços com até 2 (duas) casas decimais após vírgula, conforme dispõe a Lei nº 9.069/1995;

15.1.4. Indicação do prazo de validade da Proposta, não podendo este ser inferior a 60 (sessenta) dias da data de sua entrega;

15.1.5. Data e assinatura do representante legal do licitante, com sua qualificação e identificação do nome abaixo da assinatura.

15.2. Omissão o (a) Pregoeiro (a) quanto à estipulação do prazo citado no subitem 15.1 fica o licitante classificado em primeiro lugar obrigado a apresentar a proposta atualizada no prazo máximo de 02 (duas) horas.

16. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

16.1. O(A) Pregoeiro(a) no julgamento da Proposta poderá solicitar análise técnica da mesma ao responsável pela elaboração do Termo de Referência, como também realizar diligências ou requisitar informações, nos termos do §3º do art. 43, da Lei nº 8.666/93, aplicado subsidiariamente neste PREGÃO.

16.2. No julgamento da Proposta, a classificação dar-se-á pelo critério de Menor Preço Por Grupo, sendo considerada classificada em primeiro lugar a Proposta que atender a todas as condições do Edital e ofertar o Menor Preço, representado pelo menor lance, quando houver.

16.2.1. A aceitabilidade dos preços será aferida a partir dos preços médios de mercado, apurados mediante pesquisa realizada pelo TJAC, presente nos autos que originou este Pregão.

16.3. As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo(a) Pregoeiro(a) da forma seguinte:

16.3.1. Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

16.3.2. Erro de transcrição das quantidades previstas no edital: o resultado será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

16.3.3. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

16.3.4. Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

16.4. Na hipótese de erro no preço cotado não será admitida retificação.

16.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão Eletrônico.

16.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º, art. 43, da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos (art. 29, § 3º, da IN MP/SLTI nº 2/2008):

16.6.1. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

16.6.2. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

16.6.3. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

16.6.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

- 16.6.5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 16.6.6. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- 16.6.7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 16.6.8. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 16.6.9. Estudos setoriais;
- 16.6.10. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 16.6.11. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;
- 16.6.12. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

17. JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

- 17.1. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do produto e compatibilidade do preço, o(a) pregoeiro(a) verificará, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
 - 17.1.1. SICAF;
 - 17.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - 17.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 17.2. Consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de eventual matriz ou filial (cfr. Acórdão TCU nº 1.793/11) e de seu sócio majoritário (cfr. art. 12 da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário).
- 17.3. Constatada a existência de vedação à participação no certame, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado.
- 17.4. Não ocorrendo inabilitação de que trata o item anterior, o(a) Pregoeiro(a) solicitará do respectivo licitante o encaminhamento dos documentos de habilitação que não tiverem sido previamente encaminhados por meio do sistema eletrônico.
- 17.5. Se o detentor da melhor Proposta desatender às exigências para Habilitação previstas neste Edital e for proclamado Inabilitado, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até a apuração de uma Proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.
- 17.6. Caso o licitante não regularize sua situação fiscal no prazo previsto do art. 43, § 1º, da Lei 123/2006 e alteração, o mesmo será declarada inabilitada e o(a) Pregoeiro(a) fará a análise da documentação de habilitação do licitante da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.
- 17.7. Sob pena de Inabilitação, todos os documentos apresentados para Habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observadas as condições seguintes:
 - 17.7.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
 - 17.7.2. Se o licitante for a filial, todos documentos deverão estar em nome da filial exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
 - 17.7.3. O atestado de capacidade técnica poderá estar emitido em nome e com CNPJ da matriz e/ou da filial do licitante.
- 17.8. Quando todos os licitantes forem inabilitados, o(a) pregoeiro(a) poderá suspender o pregão e estabelecerá uma nova data, com prazo não inferior a oito dias úteis, para a apresentação de novos documentos escoimados das causas ensejadoras de suas inabilitações, os quais serão analisados de acordo com a ordem de classificação das propostas.
- 17.9. Decorrido o prazo de apresentação de nova documentação o(a) Pregoeiro(a) notificará todos os licitantes da data e hora da Sessão Pública que dará continuidade ao Pregão.
- 17.10. No julgamento da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/05).

18. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

- 18.1. Declarado o vencedor será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma imediata e motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 18.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao(à) Pregoeiro(a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
 - 18.2.1. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;
 - 18.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;
 - 18.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, no sistema Comprasnet, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 18.3. Caso o(a) Pregoeiro(a) não reconsidere a sua decisão, o recurso será encaminhado para apreciação da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.
- 18.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 18.5. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

19. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 19.1. Não havendo recurso, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.
- 19.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.
- 19.3. Após a adjudicação referida nos itens anteriores, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 19.4. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato/retirar o instrumento equivalente ou o não atendimento à convocação, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, ensejando a aplicação das penalidades previstas neste Edital.
- 19.5. Previamente à formalização da contratação, a Gerência de Contratações realizará consulta ao SICAF para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação.
- 19.6. Constatada a irregularidade no SICAF, ou quando o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, o(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante subsequente na ordem de classificação, para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente.

20. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 20.1. A garantia da execução se encontra na Cláusula Quinta do Anexo IV - Minuta do Contrato deste Edital.

21. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 21.1. As obrigações das partes constam nos itens 12 e 13 do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

22. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 22.1. As condições de execução dos serviços constam nos itens 4 a 11 e 14 e 15 do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

23. DO PAGAMENTO

- 23.1. As condições do pagamento constam no item 16 do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

24. DAS PENALIDADES

24.1. As penalidades são as constantes do item 17 do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

25. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

25.1. O fornecedor poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação. O prazo de vigência da contratação é adstrito à vigência do respectivo crédito orçamentário, nos termos do artigo 57, caput, da Lei nº 8.666.

25.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF cujo resultado será anexado aos autos do processo.

25.3. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

25.4. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

25.5. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

25.6. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

25.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

26. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

26.1. Fundado no art. 49 da Lei nº 8.666/93, a administração se reserva o direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em Parecer escrito e devidamente fundamentado.

26.2. Em qualquer fase do desfazimento do processo licitatório ficam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26.3. Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de Revogação ou Anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das Propostas, o TJAC se necessário poderá modificar o Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da Proposta.

27.2. É facultado ao(à) Pregoeiro(a) e à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório e a aferição do bem ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a esclarecer dúvidas ou a fundamentar decisões.

27.3. O(A) Pregoeiro(a) poderá em qualquer fase da licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação para a continuidade dos trabalhos, na Ata circunstanciada da Sessão.

27.4. As casos omissos serão dirimidos pelo(a) Pregoeiro(a) com observância da legislação em vigor, e demais legislações aplicáveis à matéria, inclusive a tributação das relações laborais de prestação de serviços.

27.5. São partes indissociáveis deste Edital os Anexos relacionados no subitem 2.5 deste ato convocatório, aplicando-se suas disposições, ainda que inexistente qualquer remissão neste instrumento convocatório.

27.6. Nos casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, afigurar-se-á possível, a continuidade da contratação pela empresa que suceder as obrigações estabelecidas no contrato firmado, se atendidos, cumulativamente:

27.6.1. O cumprimento dos requisitos de habilitação originalmente previstos na licitação e;

27.6.2. A manutenção das condições do contrato original.

27.7. Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o Foro da Comarca de Rio Branco, Estado do Acre com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Desª Maria CEZARINETE de Souza Augusto ANGELIM

Presidente

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 Este termo de referência destina-se a descrever, de forma detalhada e com o nível de precisão adequado, a contratação dos serviços continuados de **limpeza** para atender às necessidades do **Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC)**. Foi elaborado com atenção aos seguintes normativos: Lei n. 8.666/1993, Resolução CNJ n.º. 169/2013 e Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º. 02/2008.

2. OBJETO

2.1. Pretende-se contratar pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de **limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza**, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do **Tribunal de Justiça do Estado do Acre**, mediante a alocação de postos de serviço, pelo período de **12 (doze) meses**.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação será efetuada por meio de licitação, na modalidade de Pregão, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, e observará os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei nº 10.520/02, combinada com o Decreto nº 5.450/05, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e será ainda subordinada às condições e exigências estabelecidas no Edital.

3.2. Agrupamento de Itens: O objeto deste Termo será licitado por agrupamento de itens, com a finalidade de adquirir/contratar equipamentos/serviços padronizados para atender a um mesmo ambiente, conforme entendimento do TCU:

3.2.1 A impugnação ao item do edital relativa ao agrupamento dos itens de mobiliários (estações de trabalho, mesas diversas, gaveteiros, armários variados e estantes) em lotes foi devidamente justificada no processo e esclarecida aos licitantes. Tratou-se de medida voltada à padronização do design e do acabamento dos diversos móveis que comporão os ambientes da AGU. Objetivou-se garantir um mínimo de estética e identidade visual apropriada, por lote e localidade, já que os itens fazem parte de um conjunto que deverá ser harmônico entre si.

3.2.2 Outro argumento utilizado foi evitar a ampliação do número de fornecedores, com vistas a preservar o máximo possível a rotina das unidades, que são afetadas por eventuais desconpassos no fornecimento dos produtos por diferentes fornecedores (p.26, peça 20). Nessa linha, acrescento que, de fato, lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos. O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública.

3.2.3 Cabe observar, ainda, que segundo jurisprudência do TCU, "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si" (acórdão 5.260/2011-1ª Câmara). Aplica-se tal assertiva ao procedimento ora inquirido. (Acórdão TCU nº 861/2013 – Plenário).

3.3. Os serviços contínuos de apoio administrativo nas áreas de limpeza, asseio e conservação, aqui definidos objetivamente, de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado, enquadram-se como serviço comum para fins do disposto no Decreto nº 5.450/05.

3.4. Estes serviços que se pretende contratar têm características complementares e acessórias aos assuntos que constituem a área de competência legal do TJAC.

3.5. O TJAC não possui, em seu quadro de pessoal, cargos relacionados com as atividades que se pretende contratar, por não se tratar de serviço considerado como atividade-fim.

3.6. Com a contratação decorrente do certame, objetiva-se manter a higienização e o asseio adequados das instalações físicas dos prédios que servem ao TJAC, de modo a garantir ambientes limpos e conservados para os servidores e os usuários que frequentam as dependências deste Tribunal.

3.7. A eleição de postos de trabalho se deve às especificidades das demandas administrativas que motivam a contratação. Em outros termos, não há como quantificar os serviços previamente com o acerto

necessário para viabilizar a adequada execução contratual.

3.8. A vertente eleita está amparada no § 1º do artigo 11 da IN/MPOG n. 02/2008 e alterações, a saber:

Art. 11. A contratação de serviços continuados deverá adotar unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho.

§ 1º Excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço quando houver inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados.

Os serviços que se pretende sejam realizados, em tese, poderiam ser previamente definidos. Contudo, como o próprio objeto da licitação demonstra, busca-se atender as demandas de natureza permanente, porém imprevisíveis e sazonais, sobretudo as que surgem de uma hora para outra e exigem pronto atendimento.

3.9. Não obstante o relatado nas linhas precedentes é de se registrar que a sistemática de se remunerar pela produção (Acordo de Nível de Serviço) ainda é incipiente no âmbito do Poder Judiciário. É possível que doravante, com a melhor compreensão do assunto, consigamos evoluir para, se for o caso, melhor atender às recomendações normativas e das Unidades de controle.

4. QUANTITATIVO DE POSTOS E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Para atender as demandas dos serviços do TJAC, são necessários, os seguintes postos de serviço:

Grupo Único

ITEM	LOCALIDADE	Quantidade Máxima de Postos	Horário de Funcionamento dos Postos / Prestação dos Serviços	
			DE SEGUNDA À SEXTA	SÁBADO
01	RIO BRANCO	54	No mínimo, 08 horas diárias, no período compreendido entre 07:00 às 17:00 horas	No mínimo, 04 horas diárias, no período compreendido entre 08:00 e 12:00 horas
02	DEMAIS COMARCAS	20	No mínimo, 08 horas diárias, no período compreendido entre 07:00 às 17:00 horas	No mínimo, 04 horas diárias, no período compreendido entre 08:00 e 12:00 horas
TOTAL DE POSTOS		74		

4.2 Os serviços serão prestados nas seguintes localidades:

MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

FÓRUM BARÃO DO RIO BRANCO - Rua Benjamim Constant, 1.165- Centro-CEP: 69900-064

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	ESTIMATIVA DE FAXINEIROS	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	5.566,21	9,277016667	600	1
Áreas Externas	2.872,80	0,5985	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	613,4	0,27881818	220	10
TOTAL	9.052,41	10		

CIDADE DA JUSTIÇA FÓRUM CRIMINAL – Rua Paulo Lemos de Moura Leite, 878 - Portal da Amazônia CEP: 69915-777

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	5.002,67	8,337783333	600	1
Áreas Externas	119,11	0,024814558	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	1.227,65	0,5580227272	220	10
TOTAL	6.349,43	9		

FÓRUM DA AV. CEARÁ – End. Av, Ceará , 2692-Abrão Alab CEP: 69.900-448

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	2.016,67	3,361116667	600	1
Áreas Externas	716,82	0,1493375	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	267,09	0,121404545	220	10
TOTAL	3.000,58	4		

JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS –End. Rua Manoel Rodrigues de Souza -261-Bosque CEP: 69.900-541

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	2.109,66	3,5161	600	1

Áreas Externas	1.371,37	0,28570208	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	459,75	0,208977272	220	10
TOTAL	3.940,78	4		

VARA DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE - End. Rua Alvorada -764-Bosque-CEP: 69.900

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	480,63	0,80105	600	1
Áreas Externas	717,81	0,14954375	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	158,92	0,07223636	220	10
TOTAL	1.357,36	1		

PROJETO CIDADÃO E PSICOSSOCIAL – End. Rua Benjamin Constant, 1.190 – Centro. CEP: 69.900-062

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	516,08	0,860133333	600	1
Áreas Externas	565,09	0,11772708325	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	87,49	0,039768	220	10
TOTAL	1.168,66,18	1		

PALÁCIO DA JUSTIÇA- End. Rua Benjamin Constant- 277 Centro – CEP: 69.905-072

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	1.207,80	2,013	600	1
Áreas Externas	1.352,08	0,2816833325	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	206,96	0,094072	220	10
TOTAL	2.766,84	2		

SEDE ADMINISTRATIVA – End. Rua Tribunal de Justiça- S/N Via Verde - CEP: 69.920-193

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	6.909,44	11,51573333	600	1
Área Interna –Anexo I	1.490,51	2,484183333	600	1
Área Interna –Anexo II	1.132,28	1,887133333	600	1
Área Interna –anexo III	1.012,57	1,687616667	600	1
Área Interna Guarita	606,14	1	600	1
Áreas Externas	4.800	1	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	1.238,99	0,56317727	220	10
TOTAL	27.092,13	20		

OUVIDORIA, PSICOSSOCIAL, CONTADORIA – End. Rua Benjamin Constant-1209, Centro CEP: 69.900-043

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	195	0,325	600	1

Áreas Externas	1.346,66	0,280554166	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	35,54	0,161545	220	10
TOTAL	1.577,20	1		

CENTRO MÉDICO - GERÊNCIA DE QUALIDADE DE VIDA - GEVID - End. Rua Marechal Deodoro, 811 Centro – CEP: 69.900-333

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	197,92	0,329866667	600	1
Áreas Externas	113,8	0,023708333	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	41,61	0,0189136	220	10
TOTAL	353,33	1		

DEPOSITO DE BENS INSERVÍVEIS –End. Via Verde –Km 05

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	525	0,875	600	1
Áreas Externas	180	0,0375	1200	4
Esquadria externa – face interna/externa	12,96	0,00589090	220	10
TOTAL	717,96	1		

COMARCAS DO INTERIOR

MUNICÍPIO DE MANOEL URBANO - Fórum de Manoel Urbano - Rua Mendes de Araújo, s/n, Bairro São José.

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	506,05	0,843416667	600	1
Áreas Externas	61,99	0,0129145832	1200	4
Esquadria externa – face interna/externa	35,85	0,016295454	220	10
TOTAL	603,89	1		

MUNICÍPIO DE SENA MADUREIRA - Fórum Des. Vieira Ferreira - Rua Cunha Vasconcelos, s/n, Bairro Centro.

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	547,27	0,912116667	600	1
Áreas Externas	1.450,70	0,302229165	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	79,63	0,036195454	220	10
TOTAL	1.945,61	2		

MUNICÍPIO DE BUJARI - Fórum Des. Paulo Ithamar Teixeira - BR 364, KM 28, n° 390

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	445,66	0,742766667	600	1
Áreas Externas	104,27	0,02172291	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	95,8	0,0435454	220	10
TOTAL	645,73	1		

MUNICÍPIO DE SENADOR GUIOMARD - Fórum Des. Ananias Gadelha Filho - Avenida Castelo Branco, 1460, Bairro Centro.

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	718,02	1,1967	600	1
Áreas Externas	15	0,003125	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	145,51	0,0661409090	220	10
TOTAL	878,53	2		

MUNICÍPIO DE ACRELÂNDIA - Fórum Juiz João Oliveira Paiva - Avenida Edmundo Pinto, 581, Centro.

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	410,65	0,684416667	600	1
Áreas Externas	73,27	0,01526458325	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	104,41	0,047459090	220	10
TOTAL	588,33	1		

MUNICÍPIO DE CAMPINAS - Juizado Especial Cível - Rua Caxinawá, 93, Bairro Centro.

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	54,00	0,09	600	1
Áreas Externas	2,50	0,0005208325	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	32,64	0,014836363	220	10
TOTAL	89,14	1		

MUNICÍPIO DE PLÁCIDO DE CASTRO - Fórum Des. Lourenço Furtado Portugal - Avenida Diamantino Augusto Macedo, 1079, Bairro Centro.

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	629,49	1,04915	600	1
Áreas Externas	763,97	0,15916041	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	131,24	0,05965636	220	10
TOTAL	1.524,70	2		

MUNICÍPIO DE CAPIXABA - Fórum Des. Álvaro de Brito Viana - Rua Francisco Cordeiro de Andrade, s/n, Bairro Conquista.

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	503,44	0,839066667	600	1
Áreas Externas	83,77	0,017452083	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	63,62	0,028918181	220	10
TOTAL	650,83	2		

MUNICÍPIO DE XAPURI - Fórum de Xapuri - Rua Floriano Peixoto, 62, Bairro Centro

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	681,84	1,1364	600	1
Áreas Externas	206,67	0,04305625	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	206,41	0,0938227272	220	10
TOTAL	1.094,92	1		

MUNICÍPIO DE EPITACIOLÂNDIA - Fórum de Epitaciolândia - BR 317, KM 01, Bairro Aeroporto.

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM	QTDE. ESTIMADA	PRODUTIVIDADE	PRAZO DIAS
---------------	----------	----------------	---------------	------------

	(m ²)	FAXINEIRO	DIÁRIA (m ²)	ÚTEIS
Áreas Internas	1.194,57	1,99095	600	1
Áreas Externas	634,18	0.13212083	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	135,64	0,0616545	220	10
TOTAL	1.964,39	2		

MUNICÍPIO DE BRASILÉIA - Fórum Dr. Evaldo Abreu de Oliveira - Avenida Geny Assis, 369, Centro.

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	1.317,71	2,196183333	600	1
Áreas Externas	343,74	0.0716125	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	218,55	0,09934090	220	10
TOTAL	1.880,00	2		

MUNICÍPIO DE ASSIS BRASIL - Fórum de Assis Brasil - Rua Francisco das Chagas, Q 49, Bairro Cascata.

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	1.482,98	2,471633333	600	1
Áreas Externas	542,36	0.112991666	1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	252,29	0,11467727	220	10
TOTAL	2,277,63	2		

MUNICÍPIO DE PORTO ACRE - Centro Integrado de Cidadania - Rua Alfredo Gama, s/n, Bairro Livramento.

TIPO DE ÁREAS	METRAGEM (m ²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA (m ²)	PRAZO DIAS ÚTEIS
Áreas Internas	252,3	0,4205	600	1
Áreas Externas			1.200	4
Esquadria externa – face interna/externa	68,44	0,031109090	220	10
TOTAL	320,74	1		

Notas:

§ **Áreas Internas:** compreendem todos os andares (salas, saguão, auditório, guarita, etc), garagens e coberturas. Manutenção: diária;

§ **Áreas Externas:** compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos. Manutenção: diária;

§ **Quantidade Estimada de Postos de Trabalho:** número estimado de empregados da CONTRATADA para a realização das tarefas, considerando o tipo de área, metragem e sua periodicidade;

4.3 O horário de funcionamento do Tribunal é, atualmente, de 7h às 19h, de segunda a sexta-feira. Caso haja necessidade de prestação de serviços fora desse horário, a Contratada será comunicada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas. Nesse caso, os horários dos postos serão remanejados a fim de melhor atender às necessidades.

5. ÍNDICE MÍNIMO DE PRODUTIVIDADE ESTIPULADO

5.1. Os índices de produtividade para execução dos serviços de limpeza e conservação encontram-se estipulados no quadro abaixo:

Área	Índice de produtividade
Área de piso interna	1/600
Área de piso externa	1/1200
Áreas de esquadrias e vidros externos	1/220

5.2. Os valores encontrados através da fórmula estipulada serão arredondados levando-se em conta a seguinte regra:

5.2.1. Número de funcionários maior que 0,5: o resultado será acrescido de uma unidade;

5.2.2. Número de funcionários menor ou igual 0,5: o resultado será arredondado para menos;

5.3. Ressalta-se que apesar de ter sido estipulado um índice mínimo de produtividade, a licitante, em sua proposta, poderá utilizar uma produtividade maior, o que acarretará na diminuição da quantidade de postos de serviços. Entretanto, caso o índice seja muito elevado deverá comprovar a exequibilidade do serviço, por meio de contrato, indicação de uma tecnologia inovadora e etc.

6. DEFINIÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇO E SUA JORNADA DE TRABALHO

6.1. Define-se posto de serviço como sendo "a unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o local da prestação do serviço deverá ser guarnecido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas".

6.2. Cada posto de limpeza é composto por, no mínimo, um profissional qualificado.

6.3. A jornada de trabalho de cada empregado não ultrapassará 44 horas semanais. A jornada diária de cada empregado não ultrapassará 08 horas.

6.4. Os serviços serão realizados de segunda a sábado. A critério da Administração, quando não houver necessidade de prestação de serviços aos sábados, as horas não laboradas nesse dia serão compensadas de segunda à sexta-feira.

6.5. A escala respectiva será definida pela empresa, em conjunto com o gestor do contrato, respeitando-se o intervalo mínimo de 01 (uma) hora e o máximo de 02 (duas) horas para almoço, bem como o intervalo de 11 horas entre uma jornada e outra de cada empregado.

6.6. A escala poderá ser readequada, para melhor atender à necessidade administrativa, sempre se respeitando o limite de horas semanais.

6.7. Excepcionalmente, poderá haver realização de serviço nos fins de semana e feriados, hipótese em que se procederá à compensação de horário.

7. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SERVIÇOS

7.1. São atividades, dentre outras, do ocupante do posto de limpeza:

DIARIAMENTE:

- 7.1.1. Varrer todas as dependências, exceto as áreas carpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó;
- 7.1.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- 7.1.3. Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores, com flanelas e com produtos adequados;
- 7.1.4. Limpar os pisos, utilizando produtos próprios;
- 7.1.5. Limpar interno e externamente o elevador com produtos adequados;
- 7.1.6. Limpar pisos, paredes, portas, divisórias e vidros;
- 7.1.7. Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- 7.1.8. Limpar pias e eletrodomésticos das copas e do refeitório;
- 7.1.9. Limpar os corrimãos;
- 7.1.10. Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;
- 7.1.11. Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- 7.1.12. Retirar o lixo das salas, banheiros, copa e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- 7.1.13. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06/1995;
- 7.1.14. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária.

SEMANALMENTE:

- 7.1.15. Limpar divisórias e portas;
- 7.1.16. Limpar portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 7.1.17. Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- 7.1.18. Lustrar todo mobiliário envernizado e encerado;
- 7.1.19. Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- 7.1.20. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- 7.1.21. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, com detergente, encerar e lustrar;
- 7.1.22. Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
- 7.1.23. Limpar os espelhos 3 (três) vezes por semana e sempre que se fizer necessário;
- 7.1.24. Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- 7.1.25. Remover os tapetes para efetuar sua limpeza;
- 7.1.26. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência semanal.

QUINZENALMENTE:

- 7.1.27. Limpar os vidros (face interna/externa);
- 7.1.28. Lavar com saneante domissanitário as copas;
- 7.1.29. Limpar persianas;
- 7.1.30. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência quinzenal.

MENSALMENTE:

- 7.1.31. Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;
- 7.1.32. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 7.1.33. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 7.1.34. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferros e outros similares;
- 7.1.35. Lavar o terraço e a área destinada à garagem/estacionamento;
- 7.1.36. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

TRIMESTRALMENTE:

- 7.1.37. Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência trimestral.

SEMESTRALMENTE:

- 7.1.38. Limpar a face externa de todos os vidros, ressaltando que, pela sede do TJAC ser constituída de subsolo, térreo, primeiro e segundo andares, a empresa deverá ter ciência de que, para a realização da presente tarefa, necessitar-se-á de andaime e rigorosa observação das normas de segurança do trabalho.
- 7.2. O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.
- 7.3. Os produtos a serem utilizados deverão observar os cuidados de conservação de todo os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio desta Secretaria.
- 7.4. Deverão ser utilizados produtos inodoros ou de odor agradável e suave.

8. MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS

- 8.1. Atendendo-se para o fato de que é dever da contratada manter os ambientes internos e externos e os móveis em condições permanentes de asseio e conservação, entendendo-se como tal também a manutenção de cheiro agradável nos ambientes, ela fornecerá todos os materiais necessários à realização dos serviços objeto desta licitação.
- 8.2. Baseando-se em contratações precedentes, consta no Anexo II a relação de materiais que se julga razoavelmente suficiente para atender, mensalmente, os serviços requeridos pela Administração. Tal estimativa se destina a orientar os licitantes na composição de seus custos.
- 8.3. De se registrar que o foco da fiscalização contratual será a qualidade dos serviços prestados pela contratada, sempre orientando-se pelas exigências referidas no subitem 8.1 deste Termo.
- 8.4. Todos os materiais utilizados na prestação dos serviços deverão obedecer aos critérios técnicos estabelecidos pelos órgãos competentes.
- 8.5. Os serviços e materiais especificados neste Termo de Referência não excluem outros que porventura se façam necessários à boa execução dos serviços, a cargo da contratada.
- 8.6. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da empresa contratada.
- 8.7. À contratada cabe o transporte, entrega e distribuição dos materiais nas dependências dos prédios indicados no item 04, sendo previamente estabelecidos pela fiscalização os locais onde os mesmos serão armazenados.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

- 9.1. Baseando-se em contratações precedentes, consta no Anexo III a relação de equipamentos que se julga razoavelmente suficiente para atender, trimestralmente, os serviços requeridos pela Administração. Tal estimativa se destina a orientar os licitantes na composição de seus custos.
- 9.2. Assim como já esclarecido no item que trata sobre os materiais a serem fornecidos, tem-se que a lista constante do aludido anexo tem por objetivo orientar os licitantes no momento de composição dos custos do contrato. De qualquer forma, considera-se tal elenco como necessário, a princípio, para a realização dos serviços objeto desta licitação.
- 9.3. Equipamentos que apresentem defeito deverão ser substituídos pela contratada, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

10. DO PREPOSTO

- 10.1. A CONTRATADA deverá manter preposto junto ao TJAC, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração de que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 10.2. Em função das características da presente contratação, e por motivo de economia, o preposto poderá ser um dos empregados designados para os serviços descritos neste Anexo, sem prejuízo de suas atividades.
- 10.3. O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- 10.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

11. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

- 11.1. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se ao Tribunal trajando uniformes fornecidos a expensas da empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização e conter as seguintes características básicas:

Descrição/Modelo	Periodicidade de Fornecimento
02 calças compridas de tecido apropriado ao serviço e ao clima do Estado do Acre, de boa qualidade;	Por semestre
03 camisas do tipo manga curta de malha ou tecido de qualidade, contendo a identificação da Contratada;	Por semestre
01 par de tênis ou sapatos de couro com sola de borracha, duráveis, confortáveis e apropriados para o serviço;	Por semestre
01 par de botas tipo galochas para uso em serviços de lavagem;	Por ano
01 capa de chuva resistente para serviços externos;	Por ano
01 kit de EPI – luvas e máscaras;	De acordo com a necessidade

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços;
- 12.2. Empregar nos serviços profissionais que apresentem boa conduta;
- 12.3. Apresentar relação nominal de seus empregados vinculados a este contrato, mencionando os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho. Qualquer alteração deverá ser comunicada ao gestor do contrato;
- 12.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, devendo substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração;
- 12.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás com fotografia recente e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 12.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 12.7. Atender os seus empregados acidentados ou com mal súbito por meio de seus próprios recursos;
- 12.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 12.9. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;
- 12.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 12.11. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 12.12. Pagar até o 5º dia útil do mês subsequente os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados e recolher no prazo legal os encargos correspondentes, devendo exibir, mensalmente, as respectivas comprovações;

12.13. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Tribunal;

- 12.14. Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta vinculada específica, na qual serão depositados os valores previstos na proposta comercial e no contrato a título de provisão para pagamento de obrigações trabalhistas. Esses valores serão retidos pelo TJAC por ocasião do pagamento das faturas mensais e somente serão liberados para pagamento de verbas aos trabalhadores;
- 12.15. A conta a que se refere o subitem anterior deverá ser aberta em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;
- 12.16. A propósito da parte final do subitem 12.14., a execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas;
- 12.17. Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a efetuar a retenção na fatura e depositar diretamente os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores empregados nos serviços objeto do contrato;
- 12.18. Autorizar o Contratante a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da licitante contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 12.19. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros;
- 12.20. Responsabilizar-se por danos e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos a terceiros ou ao TJAC, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;
- 12.21. Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC;
- 12.22. Manter preposto aceito pela Administração no local de prestação dos serviços, a quem competirá dar encaminhamento a todas as demandas relativas ao contrato;
- 12.23. Comunicar ao fiscal as substituições dos empregados vinculados ao contrato;
- 12.24. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do TJAC;
- 12.25. Pagar as taxas, impostos, encargos sociais e outros ônus que venham a incidir sobre o objeto da contratação, bem como as multas que por força de dispositivo legal ou contratual lhe sejam aplicadas;
- 12.26. Manter no local de execução dos serviços um "Boletim de Ocorrências", onde ficarão consignadas quaisquer anormalidades ou dificuldades encontradas na execução dos serviços;
- 12.27. Manter as condições de habilitação ao certame licitatório durante o prazo de vigência do contrato;
- 12.28. Manter quadro de pessoal técnico qualificado para a realização dos serviços;
- 12.29. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e a medicina do trabalho;
- 12.30. Pagar aos profissionais, adicional de remuneração, caso haja atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei, observando-se a especificidade da atividade desenvolvida;
- 12.31. Acatar as alterações de horários dos postos de trabalho conforme as necessidades de serviço do TJAC, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho;
- 12.32. Fornecer, no prazo máximo e improrrogável de 20 (vinte) dias corridos, a contar do início da execução do contrato, armários de aço, individuais, com tranca de segredo individual, suficientes para guarda diária dos pertences dos profissionais, conforme item 24.2.13 da NR 24, instituída pela Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho, combinado com o artigo 200, inciso VII, da CLT;
- 12.33. Os armários deverão ser novos ou em perfeitas condições de uso e ficarão em local a ser indicado pelo(s) gestor(es) do contrato, ficando a manutenção destes sob a responsabilidade da CONTRATADA;
- 12.34. Não serão aceitos armários que contenham amassados, arranhões, pontos de ferrugem, fechaduras com defeitos ou sem as chaves, dobradiças com defeito ou portas emperradas;
- 12.35. Apresentar, no ato de assinatura do contrato, original e entregar cópia(s) da(s) apólice(s) de seguro contra acidentes em favor dos seus empregados, mantendo-a(s) em vigor durante o período de vigência do contrato;**
- 12.36. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a Contratada deverá:
- 12.36.1. Sempre que expirado o prazo de validade das certidões anteriores, entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias dos seguintes documentos:
- Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

- c. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
 - d. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
- 12.37. No primeiro mês de prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
- 12.37.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
 - 12.37.2. CTPS, devidamente anotadas pela Contratada, dos empregados vinculados a este contrato;
 - 12.37.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratada que prestarão os serviços.
- 12.38. No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), apresentar cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:
- 12.38.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 12.38.2. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;
 - 12.38.3. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- 12.39. Elaborar e enviar ao gestor do contrato planilha mensal, com os seguintes dados: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- 12.40. Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:
- 12.40.1. Cópias da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;
 - 12.40.2. Comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados;
 - 12.40.3. Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
 - a. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - b. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - c. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - d. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
 - 12.40.4. Comprovantes dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
 - a. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - b. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - c. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - d. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - 12.41. Descontar do faturamento mensal o valor correspondente a faltas do pessoal vinculado a este contrato, quanto não promovida a substituição em tempo hábil. Tal medida não isenta a contratada de eventual penalidade prevista no contrato;

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 13.1. Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, por meio de um servidor especialmente designado para esse fim;
 - 13.2. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da fatura para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA.
 - 13.3. Efetuar o pagamento mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária.
 - 13.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.
 - 13.5. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.
- 13.1. Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, por meio de um servidor especialmente designado para esse fim;
 - 13.2. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da fatura para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a CONTRATADA;
 - 13.3. Efetuar o pagamento mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária;
 - 13.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
 - 13.5. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
 - 13.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 13.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;
 - 13.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;
 - 13.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - 13.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇO

- 14.1. As exigências da fiscalização do TJAC deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, cabendo a esta executar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 14.2. O TJAC se reserva o direito de rejeitar em todo ou em parte a prestação dos serviços em desacordo com as exigências do Edital e do contrato;
- 14.3. O contrato será acompanhado e fiscalizado pelo(a) titular da Diretoria Regional do Vale do Alto Acre (DRVAC), ou outro servidor a ser designado oportunamente;
- 14.4. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o TJAC reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços contratados;
- 14.5. As decisões e/ou providências que ultrapassem a competência do Fiscal deste contrato deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento do Diretoria Regional do Vale do Alto Acre, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso;
- 14.6. As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatadas pelo gestor serão registrados e comunicados, por escrito, à Contratada, fixando-se prazo para correção;
- 14.7. Ao término da vigência do contrato, o Fiscal deverá verificar o pagamento pela Contratada de verba rescisória ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15. DO PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 15.1. A(s) contratada(s) deverá(ão) iniciar a execução do serviço até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento da ordem de serviço.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 16.1. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados;
- 16.2. Cópia(s) de contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) que comprovem experiência mínima de 1 (um) ano na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto da licitação, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão;
- 16.3. Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
 - a. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do(a) Pregoeiro(a).

17. DAS SANÇÕES

- 17.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do SicaF e do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por

cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato (art. 78 da Lei 8.666, de 1993), a CONTRATADA que:

- 17.1.1 Apresentar documentação falsa;
- 17.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.3 Falhar na execução do contrato;
- 17.1.4 Fraudar a execução do contrato;
- 17.1.5 Comportar-se de modo inidôneo;
- 17.1.6 Cometer fraude fiscal;
- 17.1.7 Fizer declaração falsa.
- 17.2. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem 17.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do item 6 desta cláusula.
- 17.3. O retardamento da execução previsto no subitem 17.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:
 - 17.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 5 (cinco) dias, contados da data constante na ordem de serviço;
 - 17.3.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.
- 17.4. A falha na execução do contrato prevista no subitem 17.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 17.6 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

- 17.5. O comportamento previsto no subitem 17.1.5 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.
- 17.6. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências do TCU quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência

11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por ocorrência e por dia

- 17.7. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 17.1 desta cláusula.
- 17.8. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.
- 17.8.1. Se o valor a ser pago à CONTRATANTE não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- 17.8.2. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- 17.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.
- 17.10. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, deverá ser complementado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE a partir do qual se observará o disposto nos itens 17.6 e 17.7 da cláusula sexta deste contrato.

18. DAS RETENÇÕES DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS

DA ABERTURA DA CONTA VINCULADA

- 18.1. O contratante oficiará ao banco para abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada em nome da empresa no prazo de cinco dias úteis, contado da assinatura do contrato.
- 18.2. A contratada deverá entregar ao Banco a documentação necessária para abertura da conta no prazo de 20 dias, a contar da assinatura do contrato, e assinar o termo específico que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do contratante.
- 18.3. O banco procederá à abertura da conta vinculada e oficiará ao contratante a esse respeito, conforme Acordo de Cooperação firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Banco do Brasil (Termo de Cooperação Técnica nº 011/2014) e outra instituição financeira indicada pelo TJ.
- 18.4. O valor retido será atualizado por índice que melhor convier à época, segundo critério do TJAC.
- 18.5. Será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da conta-depósito, caso o Banco do Brasil ou outra instituição financeira designada pelo TJ promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

DAS RETENÇÕES

- 18.6. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
- 18.6.1. férias;
- 18.6.2. 1/3 constitucional;
- 18.6.3. 13º salário;
- 18.6.4. multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- 18.7. O percentual de incidências será calculado sobre 13º salário, Adicionais de Férias, auxílio maternidade, aviso prévio trabalhado, ausência por doença, licença paternidade, ausências legais e ausência por acidente de trabalho.
- 18.8. Os percentuais a serem aplicados para os descontos nas faturas e depósitos na conta vinculada obedecerão ao seguinte:
- 18.8.1. Quanto ao 13º salário: a retenção será realizada no percentual de até 8,93%;
- 18.8.2. Férias e 1/3 constitucional de férias: $((1+1/3)/12)$ - 11,11%;
- 18.8.3. Multa do FGTS do aviso prévio indenizado será realizada no percentual de 0,20%, utilizando-se a base de cálculo: $(0,08*0,5*0,05)$;
- 18.8.4. Aviso prévio indenizado (Estimativa de 5% dos funcionários demitidos - Cálculo $((1/12)*0,05)$ = 0,42%;
- 18.8.5. Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - 8%;
- 18.8.6. Aviso prévio trabalhado - Cálculo $((7/30)/12)$ = 1,94%;
- 18.8.7. Afastamento maternidade - $((1+1/3)/12)*0,02*((4/12))$ - 0,074%;
- 18.8.8. Auxílio doença - Cálculo $(5/30)/12$ = 1,39%;

- 18.8.9 Licença paternidade - Cálculo $((5/30)/12)*0,02= 0,03\%$;
- 18.8.10 Ausências legais - Cálculo $((2/30)/12)= 0,56\%$;
- 18.8.11 Acidente de trabalho - Cálculo $((15/30)/12)*0,08= 0,33\%$;
- 18.9 As retenções realizadas sobre as folhas de pagamento das empresas deverão observar as alterações dos artigos 202-A, 303, 305 e 337 do Regulamento Geral da Previdência Social – Decreto nº 6.957/2009 – para adequar ao Fator Acidentário de Prevenção – FAP, nas seguintes considerações:
 - 18.9.1. O cálculo do Risco Ambiental do Trabalho - RAT Ajustado é feito mediante aplicação da fórmula: RAT Ajustado = RAT x FAP. Na aplicação da máxima ou mínima do FAP (0,5 a 2,00) sobre as alíquotas de RAT (1%, 2% e 3%), aduz o RAT Ajustado a uma variação entre 0,5% a 6%;
 - 18.9.2 Para comprovação dos percentuais indicados pelas licitantes, será necessária a juntada da certidão contendo o percentual do FAP-WEB no momento da apresentação das propostas;
 - 18.9.3 O equilíbrio contratual advindo da aplicação do RAT Ajustado poderá ocorrer juntamente com a repactuação, por força de Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, desde que seja comprovada documentalmente a variação da contribuição, retroagindo à data de alteração do RAT.

DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DA CONTA VINCULADA

- 18.10 A movimentação dos valores depositados na conta vinculada depende de autorização da contratante.
- 18.11 Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização da contratante para:
 - 18.11.1 Resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no subitem 18.6 desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências da contratante e que apresente:
 - 18.11.1.1 No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta corrente;
 - 18.11.1.2 No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta corrente, observado o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;
 - 18.11.1.3 No caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços de limpeza, sem dispensa dos empregados –declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS;
 - 18.12. Excepcionalmente, movimentar os recursos da conta vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do subitem 18.7, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências do contratante e que apresente:
 - 18.12.1.1 No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – aviso de férias e/ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;
 - 18.12.1.2 No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;
 - 18.12.1.3 No caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços de limpeza, sem dispensa dos empregados – declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.
- 18.13 Nas hipóteses do subitem 18.13, a contratada deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE nº 1.057/2012.
- 18.14 Após a comprovação indicada no subitem anterior, a contratante poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.
- 18.15 O pedido da contratada deverá conter, além das documentações citadas no subitem 18.13, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta vinculada, nas proporções em que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.
- 18.16 Recebido o pedido da empresa, a contratante deverá confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como juntar aos autos planilha com os valores das retenções realizadas, respectivas ordens bancárias e extrato da conta vinculada.
- 18.17 A contratada deverá apresentar a documentação necessária para resgate ou movimentação dos recursos em tempo hábil à análise e autorização da contratante.
- 18.18 Após a conferência da documentação apresentada pela contratada, a contratante procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, no prazo de dez dias úteis, contado do recebimento da documentação.
- 18.19 A contratante poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela contratada caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo de que trata o subitem 18.19.
- 18.20 Eventual saldo remanescente da conta vinculada, relativo às rubricas contingenciadas, somente poderá ser liberado à empresa contratada após a comprovação de pagamento das verbas trabalhistas a que se referem a Resolução CNJ nº 169/2013 e a Instrução Normativa CJF nº 1/2013.
- 18.21 Eventual saldo da conta vinculada, no caso em que não houver rescisão do contrato entre a empresa e o empregado, somente será liberado à contratada se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução dos serviços não acionar a Justiça do Trabalho.
- 18.22 O saldo deverá ser liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, nos termos do subitem 18.7.
- 18.23 Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores da conta vinculada para conta corrente judicial, a empresa contratada será notificada para, no prazo de cinco dias úteis, repor o valor bloqueado/transferido junto à conta vinculada.
- 18.24 A ausência de reposição, no prazo estipulado acima, acarretará glosa do valor correspondente na fatura do mês subsequente ao bloqueio/transferência judicial, sem prejuízo da aplicação de penalidade administrativa.
- 18.25 Não havendo saldo suficiente na fatura indicada no subitem anterior para a recomposição do saldo, deverá a glosa ocorrer nas faturas seguintes, até sua total quitação.
- 18.26 Cabe à DIFIC a gestão da conta vinculada, devendo analisar e conferir os valores das retenções e/ou das liberações, bem como solicitar extratos e saldos periódicos;

19. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

- 19.1 Propõe-se celebrar contrato de 12 meses, prorrogáveis até 60 meses, em razão dos seguintes aspectos:
 - 19.1.1 a necessidade administrativa que a contratação objetiva atender é permanente;
 - 19.1.2 não há nenhuma expectativa de que a renovação do contrato possibilite obter valor menor do que o resultante do certame em questão, após, por exemplo, 12 meses da primeira contratação. Ao contrário, a prática tem demonstrado que a cada novo ajuste a Administração despense quantia superior à que vinha pagando. No caso vertente, a previsão é de que ocorra, sempre, acréscimo no valor contratado, em razão de aumento salarial e dos insumos utilizados nos serviços;
 - 19.1.3 as renovações contratuais resultam em despesas: deslocamentos para levantamento de preços; gasto com ligações telefônicas; utilização de papel, impressão etc., além do emprego de mão de obra, que, senão utilizada nas atividades da renovação, seriam direcionadas a outras demandas administrativas;
 - 19.1.4 carência de pessoal na unidade envolvida na gestão do contrato;
 - 19.1.5 existem várias regras aplicáveis à contratação que garantem à Administração pôr termo à relação contratual quando a contratada descumprir as obrigações assumidas;
 - 19.1.6 enfim, o tempo de duração do contrato que ora se propõe está diretamente relacionado com a necessidade de se racionalizar a rotina administrativa vinculada ao objeto da contratação.

20. CUSTO ESTIMADO

- 20.1 O custo estimado para a contratação dos serviços acima descritos é de **R\$ 2.484.798,72** (Dois milhões, quatrocentos e oitenta e quatro mil, setecentos e noventa e oito reais e setenta e dois centavos) para o período de 12 (doze) meses.
- 20.2 Os valores estimados constantes do procedimento para a prestação de serviços baseiam-se em pesquisas de mercado e no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor.**
- 20.3 Se na data de elaboração das propostas inexistir novo acordo/convenção coletiva de trabalho, a Licitante deverá compor sua planilha de custos com base no valor estipulado na última convenção ou acordo, ou no valor do salário mínimo vigente, prevalecendo o que for maior.

LISTA DE MATERIAIS

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada– Comarca de Rio Branco/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96º	litro	120	1.440
02	Água sanitária	litro	150	1.800

03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	120	1.440
04	Esponja dupla face	Unidade	110	1.320
05	Esponja de aço	pacote	10	120
06	Flanela (40 x 50)	Unidade	50	600
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	80	960
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	120	1.440
09	Luva de borracha "M"	par	25	300
10	Luva de borracha "G"	par	25	300
11	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade	15	180
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	50	600
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	2.000	24.000
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	50	600
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade	300	3.600
16	Removedor de ceras	litro	40	480
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	50	600
18	Sabão em pó biodegradável - 01 – kg	Kg	50	600
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	100	1.200
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	510	6.120
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	700	8.400
22	Desinfetante	Litro	280	3.360
23	Multiuso	Frasco	124	1.488
24	Detergente lava louça	Frasco	15	180
25	Inseticida Detefon	Frasco	25	300
26	Sapólio em pó	Unidade	114	1.368
27	Vassoura de Piaçava	Unidade	15	180
28	Vassoura de Pêlo	Unidade	15	180
29	Cera líquida incolor	Unidade	20	240
30	Cera líquida preta	Unidade	15	180
31	Cera líquida vermelha	Unidade	20	240

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Rio Branco/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	10	120
02	Cabo longo para rodo	Unidade	15	180
03	Escova de lavar roupa	Unidade	15	180
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	15	180
05	Balde preto	Unidade	10	120
06	Vassoura tipo gari	Unidade	10	120

07	Vassoura Nylon	Unidade	10	120
08	Espanador	Unidade	10	120
09	Pá coletora de lixo	Unidade	10	120

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Rio Branco/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual	
01	Andaime	Unidade	01	
02	Escada 12 (doze) degraus	Unidade	01	
03	Lava jato	Unidade	01	
04	Carrinho para transporte	Unidade	03	
05	Carro de mão	Unidade	03	
06	Aspirador de pó	Unidade	01	
07	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01	
08	Mangueira 3/4 trançada	Unidade	02	

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Acrelândia/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	4	48
02	Água sanitária	litro	8	96
03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	4	48
04	Espunja dupla face	unidade	4	48
05	Espunja de aço	pacote	2	24
06	Flanela (40 x 50)	unidade	4	48
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	4	48
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	4	48
09	Luva de borracha "M"	par	1	12
10	Luva de borracha "G"	par	4	12
11	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	4	48
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	1	12
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	16	192
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	30	360
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade	20	240
16	Removedor de ceras	litro	4	48
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	2	24
18	Sabão em pó biodegradável - 01 – kg	Kg	4	48
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	1	12
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	10	120
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	10	120

22	Desinfetante	Litro	4	48
23	Multiuso	Frasco	2	24
24	Detergente lava louça	Frasco	4	48
25	Inseticida Detefon	Frasco	4	48
26	Sapólio em pó	Unidade	2	24
27	Vassoura de Piaçava	Unidade	2	24
28	Vassoura de Pêlo	Unidade	1	12
29	Cera líquida incolor	Unidade	2	24
30	Cera líquida preta	Unidade	2	24
31	Cera líquida vermelha	Unidade	2	24

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Acrelândia/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	Unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	Unidade	1	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	2	24
05	Balde preto	Unidade	2	24
06	Vassoura tipo gari	Unidade	2	24
07	Vassoura Nylon	Unidade	1	12
08	Espanador	Unidade	1	12
09	Pá coletora de lixo	Unidade	1	4

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Acrelândia/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Andaime	Unidade	01
02	Escada 12 (doze) degraus	Unidade	01
03	Lava jato	Unidade	01
04	Carrinho para transporte	Unidade	01
05	Carro de mão	Unidade	01
06	Aspirador de pó	Unidade	01
07	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01
08	Mangueira 3/4 trançada	Unidade	01

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Assis Brasil/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	4	48
02	Água sanitária	litro	8	96

03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	4	48
04	Esponja dupla face	unidade	4	48
05	Esponja de aço	pacote	2	24
06	Flanela (40 x 50)	unidade	4	48
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	4	48
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	4	48
09	Luva de borracha "M"	par	2	24
10	Luva de borracha "G"	par	2	24
11	Óleo de peroba - 200 ml	Unidade	4	48
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	2	24
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	16	192
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	30	360
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	Unidade	20	240
16	Removedor de ceras	litro	4	48
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	4	48
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg	4	48
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	2	24
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	10	120
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	10	120
22	Desinfetante	Litro	4	48
23	Multiuso	Frasco	2	24
24	Detergente lava louça	Frasco	4	48
25	Inseticida Detefon	Frasco	4	48
26	Sapólio em pó	Unidade	4	48
27	Vassoura de Piaçava	Unidade	2	24
28	Vassoura de Pêlo	Unidade	2	24
29	Cera líquida incolor	Unidade	2	24
30	Cera líquida preta	Unidade	2	24
31	Cera líquida vermelha	Unidade	2	24

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Assis Brasil/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	Unidade	4	48
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	4	48
05	Balde preto	Unidade	4	48
06	Vassoura tipo gari	Unidade	2	24

07	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
08	Espanador	Unidade	2	24
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Assis Brasil/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual	
01	Andaime	Unidade	01	
02	Escadas 12 (doze) degraus	Unidade	01	
03	Lava jato	Unidade	01	
04	Carrinho para transporte	Unidade	01	
05	Carro de mão	Unidade	01	
06	Aspirador de pó	Unidade	01	
07	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01	
08	Mangueira 3/4 trançada	Unidade	01	

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Brasiléia/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	9	108
02	Água sanitária	litro	15	180
03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	10	120
04	Esponja dupla face	unidade	6	72
05	Esponja de aço	pacote	4	48
06	Flanela (40 x 50)	unidade	5	60
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	5	60
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	5	60
09	Luva de borracha "M"	par	3	36
10	Luva de borracha "G"	par	3	36
11	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	4	48
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	6	72
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	236	2.832
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	108	1.296
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	18	216
16	Removedor de ceras	litro	4	48
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	10	120
18	Sabão em pó biodegradável - 01 – kg	Kg	5	60
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	4	48
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	20	240
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	100	1.200

22	Desinfetante	Litros	14	168
23	Multiuso	Frasco	9	108
24	Detergente lava louça	Frasco	8	96
25	Inseticida Detefon	Frasco	5	60
26	Sapólio em pó	unidade	4	48
27	Vassoura de Piaçava	unidade	4	48
28	Vassoura de Pêlo	unidade	2	24
29	Cera líquida incolor	unidade	2	24
30	Cera líquida preta	unidade	3	36
31	Cera líquida vermelha	unidade	3	36

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Brasília/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodos 40 CM	unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	unidade	4	48
04	Escova de lavar vaso sanitário	unidade	2	48
05	Baldes preto	unidade	2	24
06	Vassoura tipo gari	unidade	2	24
07	Vassoura Nylon	unidade	2	24
08	Espanador	unidade	2	24
09	Pá coletores de lixo	unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Brasília/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Andaime	unidade	01
02	Escada 12 (doze) degraus	unidade	01
03	Lava jato	unidade	01
04	Carrinho para transporte	unidade	01
05	Carro de mão	unidade	01
06	Aspirador de pó	unidade	01
07	Escada 07 (sete) degraus	unidade	01
08	Mangueira 3/4 trançada	unidade	01

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Bujari/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	4	48
02	Água sanitária	litro	5	60

03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	3	36
04	Esponja dupla face	unidade	4	48
05	Esponja de aço	pacote	4	48
06	Flanela (40 x 50)	unidade	2	24
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	4	48
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	4	48
09	Luva de borracha "M"	par	2	24
10	Luva de borracha "G"	par	2	24
11	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	4	48
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	2	24
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	16	192
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	48	576
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	8	96
16	Removedor de ceras	litro	4	48
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	4	48
18	Sabão em pó biodegradável - 01 – kg	Kg	4	48
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	2	24
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	10	120
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	10	120
22	Desinfetante	litros	6	72
23	Multiuso	frasco	4	48
24	Detergente lava louça	frasco	3	36
25	Inseticida Detefon	frasco	3	36
26	Sapólio em pó	unidade	4	48
27	Vassouras de Piaçava	unidade	2	24
28	Vassouras de Pêlo	unidade	2	24
29	Cera líquida incolor	unidade	2	24
30	Cera líquida preta	unidade	2	24
31	Cera líquida vermelha	unidade	2	24

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Bujari/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	unidade	4	48
05	Balde preto	unidade	4	48
06	Vassoura tipo gari	unidade	2	24

07	Vassoura Nylon	unidade	2	24
08	Espanador	unidade	2	24
09	Pá coletores de lixo	unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Bujari/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual	
01	Andaime	Unidade	01	
02	Escada 12 (doze) degraus	Unidade	01	
03	Lava jato	Unidade	01	
04	Carrinho para transporte	Unidade	01	
05	Carro de mão	Unidade	01	
06	Aspirador de pó	Unidade	01	
07	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01	
08	Mangueira 3/4 trançada	Unidade	01	

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Capixaba/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	4	48
02	Água sanitária	litro	6	72
03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	3	36
04	Esponja dupla face	unidade	4	48
05	Esponja de aço	pacote	4	48
06	Flanela (40 x 50)	unidade	2	24
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	4	48
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	4	48
09	Luvas de borracha "M"	par	2	24
10	Luva de borracha "G"	par	2	24
11	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	4	48
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	2	24
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	16	192
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	48	576
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	8	96
16	Removedor de ceras	litro	4	48
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	4	48
18	Sabão em pó biodegradável - 01 – kg	Kg	4	48
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	2	24
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	10	120
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	10	120

22	Desinfetante	Litros	6	72
23	Multiuso	frasco	4	48
24	Detergente lava louça	frasco	4	48
25	Inseticida Detefon	frasco	3	36
26	Sapólio em pó	unidade	4	48
27	Vassoura de Piaçava	unidade	2	24
28	Vassouras de Pêlo	unidade	2	24
29	Cera líquida incolor	unidade	2	24
30	Cera líquida preta	unidade	2	24
31	Cera líquida vermelha	unidade	2	24

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Capixaba/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	unidade	4	48
05	Balde preto	unidade	4	48
06	Vassouras tipo gari	unidade	2	24
07	Vassoura Nylon	unidade	2	24
08	Espanador	unidade	2	24
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Capixaba/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Andaime	unidade	01
02	Escada 12 (doze) degraus	unidade	01
03	Lava jato	unidade	01
04	Carrinho para transporte	unidade	01
05	Carro de mão	unidade	01
06	Aspirador de pó	unidade	01
07	Escada 07 (sete) degraus	unidade	01
08	Mangueira 3/4 trançada	unidade	01

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Epitaciolândia/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	4	48
02	Água sanitária	litro	12	144

03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	3	36
04	Esponja dupla face	unidade	4	48
05	Esponja de aço	pacote	4	48
06	Flanela (40 x 50)	unidade	6	72
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	4	48
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	4	48
09	Luva de borracha "M"	par	2	24
10	Luva de borracha "G"	par	2	24
11	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	2	24
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	4	48
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	64	768
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	48	576
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	15	180
16	Removedor de ceras	litro	4	48
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	4	48
18	Sabão em pó biodegradável - 01 – kg	Kg	4	48
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	2	24
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	25	300
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	5	60
22	Desinfetante	Litros	6	72
23	Multiuso	Frasco	4	48
24	Detergente lava louça	Frasco	4	48
25	Inseticida Detefon	Frasco	3	36
26	Sapólio em pó	unidade	4	48
27	Vassoura de Piaçava	unidade	2	24
28	Vassoura de Pêlo	unidade	2	24
29	Cera líquida incolor	unidade	2	24
30	Cera líquida preta	unidade	2	24
31	Cera líquida vermelha	unidade	2	24

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Epitaciolândia/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	unidade	4	48
05	Balde preto	unidade	4	48
06	Vassoura tipo gari	unidade	2	24

07	Vassoura Nylon	unidade	2	24
08	Espanador	unidade	2	24
09	Pá coletora de lixo	unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Epitaciolândia/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual	
01	Andaime	unidade	01	
02	Escada 12 (doze) degraus	unidade	01	
03	Lava jato	unidade	01	
04	Carrinho para transporte	unidade	01	
05	Carro de mão	unidade	01	
06	Aspirador de pó	unidade	01	
07	Escada 07 (sete) degraus	unidade	01	
08	Mangueira 3/4 trançada	unidade	01	

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Manoel Urbano/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	4	48
02	Água sanitária	litro	12	144
03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	3	36
04	Espunja dupla face	unidade	4	48
05	Espunja de aço	pacote	4	48
06	Flanela (40 x 50)	unidade	6	72
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	4	48
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	4	48
09	Luva de borracha "M"	par	2	24
10	Luva de borracha "G"	par	2	24
11	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	2	24
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	4	48
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	64	768
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	48	576
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	15	180
16	Removedor de ceras	litro	4	48
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	4	48
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg	4	48
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	2	24
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	25	300
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	5	60

22	Desinfetante	Litro	2	24
23	Multiuso	Frasco	2	24
24	Detergente lava louça	Frasco	4	48
25	Inseticida Detefon	Frasco	3	36
26	Sapólio em pó	unidade	4	48
27	Vassoura de Piaçava	unidade	2	24
28	Vassoura de Pêlo	unidade	2	24
29	Cera líquida incolor	unidade	2	24
30	Cera líquida preta	unidade	2	24
31	Cera líquida vermelha	unidade	2	24

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Manoel Urbano/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	unidade	4	48
05	Balde preto	unidade	4	48
06	Vassoura tipo gari	unidade	2	24
07	Vassoura Nylon	unidade	2	24
08	Espanador	unidade	2	24
09	Pá coletora de lixo	unidade	1	4

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Manoel Urbano/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Andaime	unidade	01
02	Escada 12 (doze) degraus	unidade	01
03	Lava jato	unidade	01
04	Carrinho para transporte	unidade	01
05	Carro de mão	unidade	01
06	Aspirador de pó	unidade	01
07	Escada 07 (sete) degraus	unidade	01
08	Mangueira 3/4 trançada	unidade	01

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Plácido de Castro/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	4	48
02	Água sanitária	litro	8	96

03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	4	48
04	Esponja dupla face	unidade	4	48
05	Esponja de aço	pacote	4	48
06	Flanela (40 x 50)	unidade	6	72
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	4	48
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	4	48
09	Luva de borracha "M"	par	2	24
10	Luva de borracha "G"	par	2	24
11	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	2	24
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	4	48
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	64	768
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	48	576
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	15	180
16	Removedor de ceras	litro	4	48
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	4	48
18	Sabão em pó biodegradável - 01 – kg	Kg	4	48
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	2	24
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	25	300
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	5	60
22	Desinfetante	Litro	15	180
23	Multiuso	Frasco	4	48
24	Detergente lava louça	Frasco	5	60
25	Inseticida Detefon	Frasco	4	48
26	Sapólio em pó	Unidade	2	24
27	Vassoura de Piaçava	Unidade	2	24
28	Vassoura de Pêlo	Unidade	2	24
29	Cera líquida incolor	Unidade	2	24
30	Cera líquida preta	Unidade	2	24
31	Cera líquida vermelha	Unidade	2	24

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Plácido de Castro/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	Unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	Unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	Unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	Unidade	4	48
05	Balde preto	Unidade	4	48
06	Vassoura tipo gari	Unidade	2	24

07	Vassoura Nylon	Unidade	2	24
08	Espanador	Unidade	2	24
09	Pá coletora de lixo	Unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Plácido de Castro/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual	
01	Andaime	Unidade	01	
02	Escada 12 (doze) degraus	Unidade	01	
03	Lava jato	Unidade	01	
04	Carrinho para transporte	Unidade	01	
05	Carro de mão	Unidade	01	
06	Aspirador de pó	Unidade	01	
07	Escada 07 (sete) degraus	Unidade	01	
08	Mangueira 3/4 trançada	Unidade	01	

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – CIC de Porto Acre				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	1	12
02	Água sanitária	litro	2	24
03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	2	24
04	Esponja dupla face	unidade	4	48
05	Esponja de aço	pacote	2	24
06	Flanela (40 x 50)	unidade	5	60
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	2	24
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	2	24
09	Luva de borracha "M"	par	2	24
10	Luva de borracha "G"	par	2	24
11	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	2	24
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	4	48
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	30	360
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	20	240
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	10	120
16	Removedor de ceras	litro	2	24
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	2	24
18	Sabão em pó biodegradável - 01 – kg	Kg	2	24
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	2	24
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	10	120
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	10	120

22	Desinfetante	Litros	2	24
23	Multiuso	Frasco	2	24
24	Detergente lava louça	Frasco	4	48
25	Inseticida Detefon	Frasco	2	24
26	Sapólio em pó	unidade	2	24
27	Vassoura de Piaçava	unidade	2	24
28	Vassoura de Pêlo	unidade	2	24
29	Cera líquida incolor	unidade	2	24
30	Cera líquida preta	unidade	2	24
31	Cera líquida vermelha	unidade	2	24

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – CIC de Porto Acre				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	unidade	4	48
05	Balde preto	unidade	4	48
06	Vassoura tipo gari	unidade	2	24
07	Vassoura Nylon	unidade	2	24
08	Espanador	unidade	2	24
09	Pá coletora de lixo	unidade	1	4

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – CIC de Porto Acre			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Andaime	unidade	01
02	Escada 12 (doze) degraus	unidade	01
03	Lava jato	unidade	01
04	Carrinho para transporte	unidade	01
05	Carro de mão	unidade	01
06	Aspirador de pó	unidade	01
07	Escada 07 (sete) degraus	unidade	01
08	Mangueira 3/4 trançada	unidade	01

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Sena Madureira/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	4	48
02	Água sanitária	litro	12	144

03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	3	36
04	Esponja dupla face	unidade	4	48
05	Esponja de aço	pacote	4	48
06	Flanela (40 x 50)	unidade	5	60
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	4	48
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	4	48
09	Luva de borracha "M"	par	3	36
10	Luva de borracha "G"	par	3	36
11	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	3	36
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	4	48
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	64	768
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	24	288
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	15	180
16	Removedor de ceras	litro	4	48
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	4	48
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg	4	48
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	3	36
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	25	300
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	25	300
22	Desinfetante	Litro	4	48
23	Multiuso	frasco	4	48
24	Detergente lava louça	frasco	4	48
25	Inseticida Detefon	frasco	4	48
26	Sapólio em pó	unidade	3	36
27	Vassoura de Piaçava	unidade	3	36
28	Vassoura de Pêlo	unidade	3	36
29	Cera líquida incolor	unidade	2	24
30	Cera líquida preta	unidade	2	24
31	Cera líquida vermelha	unidade	2	24

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Sena Madureira/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	unidade	3	36
02	Cabo longo para rodo	unidade	3	36
03	Escova de lavar roupa	unidade	3	36
04	Escova de lavar vaso sanitário	unidade	5	60
05	Balde preto	unidade	4	48
06	Vassoura tipo gari	unidade	2	24

07	Vassoura Nylon	unidade	2	24
08	Espanador	unidade	3	36
09	Pá coletora de lixo	unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Sena Madureira/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual	
01	Andaime	unidade	01	
02	Escada 12 (doze) degraus	unidade	01	
03	Lava jato	unidade	01	
04	Carrinho para transporte	unidade	01	
05	Carro de mão	unidade	01	
06	Aspirador de pó	unidade	01	
07	Escada 07 (sete) degraus	unidade	01	
08	Mangueira 3/4 trançada	unidade	01	

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Senador Guimard/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	4	48
02	Água sanitária	litro	4	48
03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	7	84
04	Esponja dupla face	unidade	4	48
05	Esponja de aço	pacote	4	48
06	Flanela (40 x 50)	unidade	5	60
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	4	48
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	3	36
09	Luva de borracha "M"	par	3	36
10	Luva de borracha "G"	par	3	36
11	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	4	48
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	3	36
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	128	1.536
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	72	864
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	20	240
16	Removedor de ceras	litro	4	48
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	4	48
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg	4	48
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	3	36
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	30	360
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	30	360

22	Desinfetante	litros	4	48
23	Multiuso	frasco	2	24
24	Detergente lava louça	frasco	4	48
25	Inseticida Detefon	frasco	3	36
26	Sapólio em pó	unidade	4	48
27	Vassoura de Piaçava	unidade	3	36
28	Vassoura de Pêlo	unidade	3	36
29	Cera líquida incolor	unidade	3	36
30	Cera líquida preta	unidade	2	24
31	Cera líquida vermelha	unidade	2	24

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Senador Guimard/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	unidade	3	36
02	Cabo longo para rodo	unidade	3	36
03	Escova de lavar roupa	unidade	3	36
04	Escova de lavar vaso sanitário	unidade	4	48
05	Balde preto	unidade	4	48
06	Vassoura tipo gari	unidade	2	24
07	Vassoura Nylon	unidade	2	24
08	Espanador	unidade	3	36
09	Pá coletora de lixo	unidade	2	8

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Senador Guimard/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Andaime	unidade	01
02	Escada 12 (doze) degraus	unidade	01
03	Lava jato	unidade	01
04	Carrinho para transporte	unidade	01
05	Carro de mão	unidade	01
06	Aspirador de pó	unidade	01
07	Escada 07 (sete) degraus	unidade	01
08	Mangueira 3/4 trançada	unidade	01

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Xapuri/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	4	48
02	Água sanitária	litro	6	72

03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	6	72
04	Esponja dupla face	unidade	4	48
05	Esponja de aço	pacote	2	24
06	Flanela (40 x 50)	unidade	4	48
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	4	48
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	4	48
09	Luva de borracha "M"	par	2	24
10	Luva de borracha "G"	par	2	24
11	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	2	24
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	2	24
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	128	1.536
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	48	576
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	12	144
16	Removedor de ceras	litro	4	48
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	4	48
18	Sabão em pó biodegradável - 01 – kg	Kg	4	48
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	2	24
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	8	96
21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	8	96
22	Desinfetante	litros	4	48
23	Multiuso	frasco	4	48
24	Detergente lava louça	frasco	4	48
25	Inseticida Detefon	frasco	3	36
26	Sapólio em pó	unidade	4	48
27	Vassoura de Piaçava	unidade	2	24
28	Vassoura de Pêlo	unidade	2	24
29	Cera líquida incolor	unidade	2	24
30	Cera líquida preta	unidade	2	24
31	Cera líquida vermelha	unidade	2	24

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Xapuri/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	unidade	2	24
02	Cabo longo para rodo	unidade	2	24
03	Escova de lavar roupa	unidade	2	24
04	Escova de lavar vaso sanitário	unidade	2	24
05	Balde preto	unidade	2	24
06	Vassoura tipo garí	unidade	2	24

07	Vassoura Nylon	unidade	2	24
08	Espanador	unidade	2	24
09	Pá coletora de lixo	unidade	1	4

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – Comarca de Xapuri/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual	
01	Andaime	unidade	01	
02	Escada 12 (doze) degraus	unidade	01	
03	Lava jato	unidade	01	
04	Carrinho para transporte	unidade	01	
05	Carro de mão	unidade	01	
06	Aspirador de pó	unidade	01	
07	Escada 07 (sete) degraus	unidade	01	
08	Mangueira 3/4 trançada	unidade	01	

Material de limpeza e conservação a serem fornecidos pela contratada – CIC de Vila Campinas				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Álcool 96°	litro	1	12
02	Água sanitária	litro	2	24
03	Desodorizador de ar spray - "Bom ar" ou similar - 400ml	frasco	1	12
04	Esponja dupla face	unidade	4	48
05	Esponja de aço	pacote	2	24
06	Flanela (40 x 50)	unidade	2	24
07	Limpa vidros - 500ml	frasco	1	12
08	Lustra móveis - 200 ml	frasco	2	24
09	Luva de borracha "M"	par	1	12
10	Luva de borracha "G"	par	1	12
11	Óleo de peroba - 200 ml	unidade	2	24
12	Pano de chão comum - tipo saco de algodão (pacote com 03 und)	pacote	2	24
13	Papel higiênico dupla face e picotado (pacote com 4 und)	pacote	10	120
14	Papel toalha cor branca (22 cm x 23 cm) - folhas soltas	fardo	10	120
15	Pedra sanitária desodorizante - 25g	unidade	5	60
16	Removedor de ceras	litro	2	24
17	Sabão em barra – pacote contendo 05 unidades	pacote	1	12
18	Sabão em pó biodegradável - 01 - kg	Kg	2	24
19	Sabonete líquido cremoso perfumado	litro	2	24
20	Saco para lixo 100 litros (com 25 pacotes)	fardo	5	60

21	Saco para lixo 30 litros (com 25 pacotes)	fardo	5	60
22	Desinfetante	Litros	2	24
23	Multiuso	Frasco	1	12
24	Detergente lava louça	Frasco	2	24
25	Inseticida Detefon	Frasco	1	12
26	Sapólio em pó	unidade	2	24
27	Vassoura de Piaçava	unidade	1	12
28	Vassoura de Pêlo	unidade	1	12
29	Cera líquida incolor	unidade	1	12
30	Cera líquida preta	unidade	1	12
31	Cera líquida vermelha	unidade	1	12

Utensílios e Acessórios a serem fornecidos pela contratada – CIC de Vila Campinas/AC				
Item	Descrição do produto	Und	Qtde mensal	Qtde anual
01	Rodo 40 CM	unidade	1	12
02	Cabo longo para rodo	unidade	1	12
03	Escova de lavar roupa	unidade	1	12
04	Escova de lavar vaso sanitário	unidade	1	12
05	Balde preto	unidade	2	24
06	Vassoura tipo gari	unidade	1	12
07	Vassoura Nylon	unidade	1	12
08	Espanador	unidade	1	12
09	Pá coletora de lixo	unidade	1	4

Equipamentos a serem fornecidos pela contratada – CIC de Vila Campinas/AC			
Item	Descrição do produto	Und	Qtde anual
01	Andaime	unidade	01
02	Escada 12 (doze) degraus	unidade	01
03	Lava jato	unidade	01
04	Carrinho para transporte	unidade	01
05	Carro de mão	unidade	01
06	Aspirador de pó	unidade	01
07	Escada 07 (sete) degraus	unidade	01
08	Mangueira 3/4 trançada	unidade	01

Rio Branco-AC, 18 de janeiro de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Aparecida Bardales Lopes, Diretor(a)**, em 18/01/2017, às 15:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

**ANEXO II
FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇO**

Pregão Eletrônico nº/2017
 Ref. Processo Administrativo SEI nº 0002771-88.2016.8.01.0000
 Razão Social:
 CNPJ:
 Endereço:
 Telefone:
 Celular:
 E-mail:
 Dados bancários (banco/agência/conta corrente):

Conforme Edital Pregão Eletrônico nº/2017, apresentamos proposta de preços para contratar pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza, para suprir as demandas da rotina das atividades de funcionamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, mediante a alocação de postos de serviço, pelo período de 12 (doze) meses.

GRUPO ÚNICO

Item	Descrição	Quant. de Posto (A)	Valor Unitário do Posto (B)	Quant. de Meses (C)	Valor Mensal (D) (D=A x B)	Valor Total (E) (E= C x D)
1	Comarca de Rio Branco	54		12		
2	Demais comarcas	20		12		

Declaramos que na proposta estão inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: transportes, encargos, tributos de qualquer natureza, despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da presente licitação.

Prazo de validade da proposta: **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da sua apresentação.

Local e data

 Nome, função e assinatura do representante legal

ANEXO III

MODELO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Procedimento	
Licitação nº	

Dia ___/___/___, às ___:___ horas.

Discriminação dos serviços (dados referentes à contratação)

A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)
	Posto de serviço	

**Anexo III-A - Mão-de-obra
Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	a. Composição de Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base		
B	Adicional de periculosidade	30%	
C	Adicional de insalubridade	10%, 20%, 40%	
D	Adicional noturno	20% sobre a hora diurna	
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Intervalo intrajornada		
H	Outros (especificar)		
	b. Total de Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	a. Benefícios Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação		
C	Assistência médica e familiar		
D	Assistência Odontológica		
E	Auxílio creche		
F	Seguro de vida, invalidez e funeral		
G	Outros (especificar): Cesta Básica		
H	PCMSO, PPRA E CIPA		
	b. Total de Benefícios mensais e diários		

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

a.3	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Estojo de Primeiros Socorros		
	b. Total de Insumos diversos		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	Seguro Acidente de Trabalho (Riscos Ambientais do Trabalho) (Sat/Inss (médio)) (Riscos: Leve 1,0%, Médio 2,0%, Grave 3,0% - veja Decreto 3048/99 - Anexo V (CNAE de 1% a 3% FAP de 0,5 a 2,0)	até 6,00%	
H	SEBRAE	0,60%	
	a. TOTAL	39,80%	0,00

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º salário	8,33%	
	Subtotal	8,33%	
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	39,80%	
	a. TOTAL		0,00

Submódulo 4.3 – Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	0,74%	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	39,80%	
	a. TOTAL		0,00

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	8,00%	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	0,20%	
D	Aviso prévio trabalhado	1,94%	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	39,80%	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	4,00%	
	TOTAL		0,00

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias	11,11%	
B	Ausência por doença	1,39%	
C	Licença paternidade	0,02%	
D	Ausências legais	0,56%	
E	Ausência por acidente de trabalho	0,33%	
F	Intervalo intrajornada		
G	Outros (especificar)		
	Subtotal		
H	Incidência do submódulo 4.1. sobre o Custo de Reposição	39,80%	
	TOTAL		0,00

Quadro resumo – Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4	a. Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	13º salário + Adicional de Férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição de profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
	b. TOTAL		0,00

MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B.1. Tributos Federais (especificar)		
	PIS		
	COFINS		

B.2. Tributos Estaduais (especificar)		
B.3. Tributos Municipais (especificar)		
ISS		
B.4. Outros tributos (especificar)		
C Lucro		
a. Total		

ANEXO III -Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)		
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		
Subtotal (A+B+C+D)			
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° /2016, QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE E A EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DIÁRIA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS.

PROCESSO N° 0002771-88.2016

O **Tribunal de Justiça do Estado do Acre**, inscrito no CNPJ/MF n° 04.034.872/0001-21, doravante denominado *contratante*, com sede em Rio Branco-AC, na Rua Tribunal de Justiça, s/n – Via Verde, em Rio Branco/Acre – CEP: 69920-193, representada neste ato por sua Presidente, Desembargadora **Maria Cezarinete de Souza Augusto Angelim**, e a empresa, inscrita no CNPJ n°, doravante denominada *contratada*, situada na Rua, representada neste ato por, CPF n°, resolvem celebrar o presente contrato, com o amparo na Lei n° 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações, Lei n° 10.520, de 17/07/2002, regulamentada pelo Decreto n° 5.450, de 31/05/2005, com aplicação subsidiária da Lei n° 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações, demais legislações pertinentes, em decorrência do **Pregão Eletrônico n°/2016**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos para o Tribunal de Justiça do Estado do Acre, na capital e no interior, de acordo com a proposta da contratada de fls., os quais são partes integrantes deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor do Contrato, estimado para 12 (doze) meses, é de R\$ (.....) para o **Grupo Único**, no valor global de R\$ (.....), conforme demonstrado a seguir:

GRUPO ÚNICO

ITEM	COMARCAS	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS (A)	VLR.UNIT. (POSTO) (B)	QUANT MESES (C)	VLR. MENSAL (D) = (A x B)	VALOR GLOBAL (12 meses) (E) = (C x D)
1	Rio Branco	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, para atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Acre na Capital	54		12		
02	MANOEL URBANO	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	1		12		
	SENA MADUREIRA	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	2		12		
	BUJARI	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	1		12		
	SENADOR GUIOMARD	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	2		12		
	ACRELÂNDIA	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	1		12		
	CAMPINAS	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	1		12		
	PLÁCIDO DE CASTRO	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	2		12		
	CAPIXABA	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	2		12		
	XAPURI	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	1		12		
	EPITACIOLÂNDIA	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	2		12		
	BRASILEIA	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	2		12		
ASSIS BRASIL	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	2		12			
PORTO ACRE	Serviços de limpeza, asseio e conservação diária, com fornecimento de materiais de limpeza, utensílios e equipamentos	1		12			
TOTAL:							

2.2. Os índices de produtividade para execução dos serviços de limpeza e conservação descritos no **Grupo Único (itens 1 e 2)** encontram-se estipulado no quadro abaixo, conforme subitem 5.1. Termo de

Referência:

Tipo de Área	Índice de produtividade
Área interna	1/600
Área externa	1/1.200
Áreas de esquadrias e vidros externos	1/220

2.3. A despesa decorrente da execução do presente Contrato correrá por conta da seguinte dotação orçamentária: Programa de Trabalho:

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A Contratada deverá iniciar a execução do serviço **até 5 (cinco) dias úteis**, após o recebimento da ordem de serviço.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

4.1. O prazo de vigência deste contrato é de **12 (doze) meses**, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário da Justiça Eletrônico, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

4.2. A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a Administração, das condições e dos preços contratados.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. A contratada deverá apresentar garantia de execução contratual, **correspondente a 5% do valor do contrato**, em uma das seguintes modalidades, à sua escolha, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/93:

5.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

5.1.2. Seguro-garantia;

5.1.3. Fiança bancária.

5.2. A garantia deverá ser apresentada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

5.3. O valor respectivo será utilizado para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe for aplicada, quando não houver pagamentos pendentes que possam ser objeto de glosa.

5.4. Caso haja a utilização da garantia prestada para ressarcir prejuízos causados pelo contratado ou para o pagamento de multa que lhe for aplicada, acarretando a redução do seu valor original, a Administração exigirá a reposição para atingir o montante contratualmente estabelecido.

CLÁUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

6.1. Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, por meio do titular da **Diretoria Regional do Vale do Alto Acre**, ou servidor especialmente designado para esse fim.

6.2. Atestar os serviços prestados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da fatura para as devidas conferências e atesto, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a contratada.

6.3. Efetuar o pagamento mediante crédito em conta corrente, por intermédio de ordem bancária.

6.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

6.5. Relacionar-se com a contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.

6.6. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

6.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada;

6.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

6.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

6.6.4. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços.

7.2. . Empregar nos serviços profissionais que apresentem boa conduta.

7.3. Apresentar relação nominal de seus empregados vinculados a este contrato, mencionando os respectivos endereços residenciais e locais de trabalho. Qualquer alteração deverá ser comunicada ao gestor do contrato.

7.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, devendo substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente pela Administração.

7.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o através de crachás com fotografia recente e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

7.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

7.7. Atender os seus empregados acidentados ou com mal súbito por meio de seus próprios recursos.

7.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

7.9. Controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.

7.10. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

7.11. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

7.12. Pagar até o 5º dia útil do mês subsequente os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados e recolher no prazo legal os encargos correspondentes, devendo exibir, mensalmente, as respectivas comprovações.

7.13. O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Tribunal.

7.14. Manter, sob a administração do Banco do Brasil S.A, conta vinculada específica, na qual serão depositados os valores previstos na proposta comercial e no contrato a título de provisão para pagamento de obrigações trabalhistas. Esses valores serão retidos pelo TJAC por ocasião do pagamento das faturas mensais e somente serão liberados para pagamento de verbas aos trabalhadores.

7.15. A conta a que se refere o subitem anterior deverá ser aberta em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

7.16. A propósito da parte final do subitem 7.14., a execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas.

7.17. Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do contrato, a efetuar a retenção na fatura e depositar diretamente os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de 14 Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores empregados nos serviços objeto do contrato.

7.18. Autorizar o Contratante a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da licitante contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.19. Disponer de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros.

7.20. Responsabilizar-se por danos e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos a terceiros ou ao TJAC, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

7.21. Facilitar a fiscalização procedida pelo TJAC.

7.22. Manter preposto aceito pela Administração no local de prestação dos serviços, a quem competirá dar encaminhamento a todas as demandas relativas ao contrato.

7.23. Comunicar ao fiscal as substituições dos empregados vinculados ao contrato.

7.24. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência do TJAC.

7.25. Pagar as taxas, impostos, encargos sociais e outros ônus que venham a incidir sobre o objeto da contratação, bem como as multas que por força de dispositivo legal ou contratual lhe sejam aplicadas.

7.26. Manter no local de execução dos serviços um "Boletim de Ocorrências", onde ficarão consignadas quaisquer anormalidades ou dificuldades encontradas na execução dos serviços.

7.27. Manter as condições de habilitação ao certame licitatório durante o prazo de vigência do contrato.

- 7.28. Manter quadro de pessoal técnico qualificado para a realização dos serviços.
- 7.29. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e a medicina do trabalho.
- 7.30. Pagar aos profissionais, adicional de remuneração, caso haja atividades consideradas penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei, observando-se a especificidade da atividade desenvolvida.
- 7.31. Acatar as alterações de horários dos postos de trabalho conforme as necessidades de serviço do TJAC, desde que não seja ultrapassada a quantidade de horas semanal ou mensal do posto de trabalho.
- 7.32. Fornecer, no prazo máximo e improrrogável de 20 (vinte) dias corridos, a contar do início da execução do contrato, armários de aço, individuais, com tranca de segredo individual, suficientes para guarda diária dos pertences dos profissionais, conforme item 24.2.13 da NR 24, instituída pela Portaria 3.214/1978 do Ministério do Trabalho, combinado com o artigo 200, inciso VII, da CLT;
- 7.33. Os armários deverão ser novos ou em perfeitas condições de uso e ficarão em local a ser indicado pelo(s) gestor(es) do contrato, ficando a manutenção destes sob a responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.34. Não serão aceitos armários que contenham amassados, arranhões, pontos de ferrugem, fechaduras com defeitos ou sem as chaves, dobradiças com defeito ou portas emperradas;
- 7.35. Apresentar, no ato de assinatura do contrato, original e entregar cópia(s) da(s) apólice(s) de seguro contra acidentes em favor dos seus empregados, mantendo-a(s) em vigor durante o período de vigência do contrato.**
- 7.36. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a Contratada deverá:
- 7.36.1. Sempre que expirado o prazo de validade das certidões anteriores, entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias dos seguintes documentos:
- Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
- 7.37. No primeiro mês de prestação dos serviços, deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
- 7.37.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
- 7.37.2. CTPS, devidamente anotadas pela Contratada, dos empregados vinculados a este contrato;
- 7.37.3. Exames médicos admissionais dos empregados do Contratada que prestarão os serviços.
- 7.38. No último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), apresentar cópias autenticadas em cartório - ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:
- 7.38.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 7.38.2. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;
- 7.38.3. Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- 7.39. Elaborar e enviar ao gestor do contrato planilha mensal, com os seguintes dados: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.
- 7.40. Enviar ao gestor do contrato, mensalmente:
- 7.40.1. Cópias da folha de ponto dos empregados que prestarão serviço;
- 7.40.2. Comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados;
- 7.40.3. Comprovantes dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- 7.40.4. Comprovantes dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 7.41. Descontar do faturamento mensal o valor correspondente a faltas do pessoal vinculado a este contrato, quanto não promovida a substituição em tempo hábil. Tal medida não isenta a contratada de eventual penalidade prevista no contrato;

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1. As exigências da fiscalização do TJAC deverão ser prontamente atendidas pela contratada, cabendo a esta executar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 8.2. O TJAC se reserva o direito de rejeitar em todo ou em parte a prestação dos serviços em desacordo com as exigências do Edital e do contrato.
- 8.3. O contrato será acompanhado e fiscalizado pelo(a) titular da **Diretoria Regional do Vale do Alto Acre**, ou outro servidor a ser designado oportunamente.
- 8.4. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o TJAC reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços contratados.
- 8.5. As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal deste contrato deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento do(a) Diretor(a) Regional do Alto Acre, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.
- 8.6. As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatadas pelo gestor serão registrados e comunicados, por escrito, à contratada, fixando-se prazo para correção.
- 8.7. Ao término da vigência do contrato, o fiscal deverá verificar o pagamento pela contratada de verba rescisória ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

CLÁUSULA NONA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

- 9.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto do presente contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Justiça do Estado do Acre ou a ele provisionados, os quais serão discriminados na respectiva Nota de Empenho.
- 9.2. O pagamento será efetuado, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, após a apresentação de nota fiscal ou fatura pela contratada, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, que terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise e aprovação da documentação apresentada pela contratada.
- 9.3. Além da nota fiscal/fatura, a contratada deverá encaminhar as seguintes comprovações e documentos:
- 9.3.1. Comprovações:
- pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
 - regularidade fiscal e trabalhista;
 - cumprimento das obrigações trabalhistas.
- 9.4. Documentos:
- Certidão Negativa de Débito – CND, comprovando regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, e do Certificado de Regularidade de Situação – CRS, comprovando regularidade como Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Certidão Negativa de Débito, comprovando a regularidade quanto aos tributos federais, emitida pela Receita Federal do Brasil e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, quando vencidas as certidões apresentadas anteriormente;
 - Relação nominal dos profissionais e quantificação dos dias trabalhados, assim como cópia da folha de pagamento e ou contracheques do mês faturado;
 - Resumo discriminado do faturamento, incluindo os quantitativos de postos, por área de trabalho, indicando salários, encargos e demais componentes do valor;
 - Fatura discriminando os valores dos montantes “A” e “B”, fazendo também a separação dos valores iniciais e dos reajustes, quando for o caso, acompanhadas das planilhas de cálculo e documentação instrutória competente;
 - Quadro demonstrativo de faltas ocorridas no período faturado e comprovação da cobertura, se houver;
 - Quadro demonstrativo de licenças e férias concedidas indicando se houve ou não a substituição, referentes ao período faturado;

- 9.4.7. Planilha de cálculo indicando o valor não faturado na Nota Fiscal em virtude de não substituição de faltas de empregados ou vagas não preenchidas;
- 9.4.8. Cópia dos comprovantes de fornecimento de auxílio alimentação e vale-transporte aos empregados, nos quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade e o valor dos vales, e, ainda, a assinatura do empregado atestando o recebimento ou comprovação do depósito dos benefícios na conta bancária do empregado;
- 9.4.9. O pagamento das faturas será feito observando o disposto nos seguintes ordenamentos: Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996; Lei Complementar nº 116/2003, de 31 de julho de 2003; Instrução Normativa da Secretaria de Receita Previdenciária – IN nº 3/2005, de 15 de julho de 2005 e não excederá 15 (quinze) dias úteis, desde que não haja fato impeditivo para o qual, de alguma forma, tenha concorrido a contratada;
- 9.4.10. A retenção ou glosa no pagamento à contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando esta deixar de cumprir com cláusulas contratadas, inclusive as relativas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, salvo por decisão judicial em contrário;
- 9.5. A contratada deverá encaminhar o arquivo digital em padrão xml ao e-mail notafiscal@tjac.jus.br, contendo as informações da fatura, sempre que concretizar a prestação dos serviços ao Tribunal, sob pena da não efetivação do pagamento da despesa respectiva, a teor do contido no AJUSTE SINIEF 07/05, do Conselho Nacional de Política Fazendária – CONFAZ e Secretaria Geral da Receita Federal do Brasil.
- 9.6. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a contratada ter solucionado o problema.
- 9.7. Poderá o Tribunal de Justiça do Estado do Acre deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas e/ou indenizações devidas pela contratada.
- 9.8. Caso o TJAC não promova, por sua culpa, o pagamento no prazo pactuado e em observância ao disposto no art. 40, XIV, alínea c, da Lei nº 8.666/93, o valor a ser pago será corrigido monetariamente, adotando-se a seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela paga; I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) / 365$$

TX = Percentual da Taxa Anual – 6% (seis por cento)

O pagamento poderá ser suspenso em caso de comprovação de dano por culpa da contratada, até que a situação seja resolvida, ou que o TJAC seja ressarcido dos prejuízos causados;

- 9.9. O TJAC reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, for observado que o serviço não estar de acordo com as especificações apresentadas e aceitas, aplicando-se ainda as penalidades cabíveis;
- 9.10. Sendo a contratada optante pelo SIMPLES, deverá a ela apresentar cópia do respectivo termo de opção juntamente com a nota fiscal de prestação dos serviços de modo que os tributos incidentes sobre a operação de venda dos mesmos sejam recolhidos naquela modalidade.
- 9.11. O TJAC, nos termos da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e IN SRF nº 480/2004, fará retenção, na fonte, de Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL, Contribuição para a Seguridade Social – COFINS, Contribuição para o PIS e Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do contratante, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTAMENTO DO CONTRATO

DA REPACTUAÇÃO

- 11.1. Será admitida a repactuação dos preços contratados, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.
- 11.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- 11.2.1. da data limite para apresentação das propostas comerciais previstas no instrumento convocatório em relação aos custos dos materiais e equipamentos necessários à execução do contrato; ou
- 11.2.2. da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos.
- 11.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.
- 11.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e de documentos comprobatórios correspondentes.
- 11.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho, e sobre os quais não incidirá o percentual de lucro previsto na proposta da contratada e no contrato.
- 11.6. A solicitação de repactuação somente será deferida por meio de negociação entre as partes, considerando-se:
- 11.6.1. os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- 11.6.2. as particularidades do contrato em vigência;
- 11.6.3. o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- 11.6.4. a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- 11.6.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.
- 11.7. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser tomada no prazo limite de 60 (sessenta) dias, contado a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Tribunal para a comprovação da variação dos custos.
- 11.8. O Tribunal poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
- 11.9. A Administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.
- 11.10. O termo aditivo com o novo valor contratado decorrente da repactuação terá seus efeitos a partir da data base do fato ensejador.

DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 11.11. Os preços contratados poderão ser revistos, a qualquer tempo, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
- 11.12. A revisão dos preços poderá ser iniciada:
- 11.12.1. pelo Tribunal, nos casos em que for verificada a redução do preço praticado no mercado ou em decorrência de redução de carga tributária ou de estudos técnicos elaborados internamente;
- 11.12.2. pela contratada, mediante solicitação ao Tribunal, devendo apresentar as justificativas dos fatos motivadores do desequilíbrio e encaminhar, no mínimo, os seguintes documentos:
- 11.12.3. planilha de composição do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devendo demonstrar quais os itens da planilha de custos anterior estavam defasados e que estão ocasionando o desequilíbrio do contrato;
- 11.12.4. cópia autenticada em cartório ou original da(s) nota(s) fiscal(is) e outros elementos comprobatórios para a formação do novo preço.
- 11.13. Em nenhuma hipótese os preços decorrentes de revisão ultrapassarão os praticados no mercado.
- 11.14. Os preços revisados não poderão conter aumento da margem de lucro inicialmente pactuada.
- 11.15. O equilíbrio econômico-financeiro do contrato, se concedido, ocorrerá a partir da data da assinatura do respectivo termo aditivo, com efeitos financeiros da data da solicitação da contratada.
- 11.16. Enquanto não ocorrer a revisão dos preços, a prestação dos serviços deverá ser feita de forma continuada, sob o preço contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES

- 12.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicafe e do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato (art. 78 da Lei 8.666, de 1993), a CONTRATADA que:
- 12.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3. Falhar na execução do contrato;
- 12.1.4. Fraudar a execução do contrato;
- 12.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.6. Cometer fraude fiscal;

12.1.7. Fizer declaração falsa.

12.2. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem 12.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 12.1.6. desta cláusula.

12.3. O retardamento da execução previsto no subitem 12.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

12.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 5 (cinco) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

12.3.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12.4. A falha na execução do contrato prevista no subitem 12.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 12.6 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

12.5. O comportamento previsto no subitem 12.1.5 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

12.6 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 300,00
2	R\$ 500,00
3	R\$ 700,00
4	R\$ 900,00
5	R\$ 2.000,00
6	R\$ 5.000,00

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado ou por ocorrência
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por dia e por posto
10	Retirar das dependências do TCU quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por empregado ou por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado ou por ocorrência
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado ou por ocorrência
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por empregado ou por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por empregado ou por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por empregado ou por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos	2	Por ocorrência

19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por empregado ou por ocorrência
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por empregado ou por ocorrência
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por empregado ou por ocorrência
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona do contrato	1	Por empregado ou por ocorrência
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por empregado ou por ocorrência

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

- 13.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.
- 13.2. A rescisão deste contrato pode ser:
 - 13.2.1. determinada por ato unilateral e escrito do contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;
 - 13.2.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o contratante;
 - 13.2.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.
- 13.3. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- 13.4. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS RETENÇÕES DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS

DA ABERTURA DA CONTA VINCULADA

- 14.1. O contratante oficialará ao banco para abertura da conta vinculada em nome da empresa no prazo de cinco dias úteis, contado da assinatura do contrato.
- 14.2. A contratada deverá entregar ao TJAC a documentação necessária para abertura da conta no prazo de 20 dias, a contar da assinatura do contrato, e assinar o termo específico que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do contratante.
- 14.3. O banco procederá à abertura da conta vinculada e oficialará ao contratante a esse respeito, conforme Acordo de Cooperação firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Acre e o Banco do Brasil (Termo de Cooperação Técnica nº 011/2014).
- 14.4. O valor retido será atualizado por índice que melhor convier à época, segundo critério do TJAC.
- 14.5. Não haverá despesas para abertura e manutenção da conta vinculada.
- 14.6. Será retido do pagamento do valor mensal devido à contratada e depositado na conta-depósito vinculada, o valor das despesas com a cobrança de abertura e de manutenção da conta-depósito, caso o Banco do Brasil promova desconto(s) diretamente na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

DAS RETENÇÕES

- 14.7. O montante mensal do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:
 - 14.6.1. férias;
 - 14.6.2. 1/3 constitucional;
 - 14.6.3. 13º salário;
 - 14.6.4. multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- 14.7. O percentual de incidências será calculo sobre 13º salário, Adicionais de Férias, auxílio maternidade, aviso prévio trabalhado, ausência por doença, licença paternidade, ausências legais e ausência por acidente de trabalho.
- 14.8. Os percentuais a serem aplicados para os descontos nas faturas e depósitos na conta vinculada obedecerão ao seguinte:
 - 14.8.1. Quanto ao 13º salário: a retenção será realizada no percentual de até 8,93%;
 - 14.8.2. Férias e 1/3 constitucional de férias: $((1+1/3)/12) - 11,11\%$;
 - 14.8.3. Multa do FGTS do aviso prévio indenizado será realizada no percentual de 0,20%, utilizando-se a base de cálculo: $(0,08*0,5*0,05)$;
 - 14.8.4. Aviso prévio indenizado (Estimativa de 5% dos funcionários demitidos - Cálculo $(1/12)*0,05= 0,42\%$;
 - 14.8.5. Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado - 8%;
 - 14.8.6. Aviso prévio trabalhado - Cálculo $(7/30)/12= 1,94\%$;
 - 14.8.7. Afastamento maternidade - $((1+1/3)/12)*0,02*(4/12) - 0,0,74\%$;
 - 14.8.8. Auxílio doença - Cálculo $(5/30)/12= 1,39\%$;
 - 14.8.9. Licença paternidade - Cálculo $((5/30)/12)*0,02= 0,03\%$;
 - 14.8.10. Ausências legais - Cálculo $((2/30)/12)= 0,56\%$;
 - 14.8.11. Acidente de trabalho - Cálculo $((15/30)/12)*0,08= 0,33\%$;
- 14.9. As retenções realizadas sobre as folhas de pagamento das empresas deverão observar as alterações dos artigos 202-A, 303, 305 e 337 do Regulamento Geral da Previdência Social – Decreto nº 6.957/2009 – para adequar ao Fator Acidentário de Prevenção – FAP, nas seguintes considerações:
 - 14.9.1. O cálculo do Risco Ambiental do Trabalho - RAT Ajustado é feito mediante aplicação da fórmula: RAT Ajustado = RAT x FAP. Na aplicação da máxima ou mínima do FAP (0,5 a 2,00) sobre as alíquotas de RAT (1%, 2% e 3%), aduz o RAT Ajustado a uma variação entre 0,5% a 6%;
 - 14.9.2. Para comprovação dos percentuais indicados pelas licitantes, será necessária a juntada da certidão contendo o percentual do FAP-WEB no momento da apresentação das propostas;
 - 14.9.3. O reequilíbrio contratual advindo da aplicação do RAT Ajustado poderá ocorrer juntamente com a repactuação, por força de Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, desde que seja comprovada documentalmente a variação da contribuição, retroagindo à data de alteração do RAT.

DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS DA CONTA VINCULADA

- 14.10. A movimentação dos valores depositados na conta vinculada depende de autorização do contratante.
- 14.10. Durante a execução do contrato, a contratada poderá solicitar autorização do contratante para:
 - 14.10.1. Resgatar os valores relativos às verbas trabalhistas especificadas no subitem 14.2.1, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregado alocado nas dependências do contratante e que apresente:
 - 14.10.1.1. No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta corrente;

- 14.10.1.2. No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente, observado o disposto no artigo 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;
- 14.10.1.3. No caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços de limpeza, sem dispensa dos empregados –declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS;
- 14.10. Movimentar os recursos da conta vinculada diretamente para a conta corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas do subitem 13.2.1, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências do contratante e que apresente:
- 14.10.1. No caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado – aviso de férias e/ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;
- 14.10.2. No caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;
- 14.13.3. No caso de rescisão ou término da vigência do contrato de prestação de serviços de limpeza, sem dispensa dos empregados – declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.
- 14.14. Nas hipóteses do subitem 14.4.2.2, a contratada deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE nº 1.057/2012.
- 14.15. Após a comprovação indicada no subitem anterior, o contratante poderá autorizar o resgate dos valores correspondentes ao percentual de lucro e incidência previdenciária e FGTS, sobre os valores movimentados.
- 14.16. O pedido da contratada deverá conter, além das documentações citadas no subitem 14.4.2, planilha com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta vinculada, nas proporções em que foram retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.
- 14.17. Recebido o pedido da empresa, o contratante deverá confirmar se os empregados listados pela contratada efetivamente prestam serviços nas dependências do órgão, bem como juntar aos autos planilha com os valores das retenções realizadas, respectivas ordens bancárias e extrato da conta vinculada.
- 14.18. A contratada deverá apresentar a documentação necessária para resgate ou movimentação dos recursos em tempo hábil à análise e autorização do contratante.
- 14.19. Após a conferência da documentação apresentada pela contratada, o contratante procederá à autorização para resgate ou movimentação dos recursos, no prazo de dez dias úteis, contado do recebimento da documentação.
- 14.20. O contratante poderá requerer a complementação ou a correção da documentação apresentada pela contratada caso seja constatada alguma irregularidade, circunstância que interromperá o prazo de que trata o subitem 14.4.2.
- 14.21. Eventual saldo remanescente da conta vinculada, relativo às rubricas contingenciadas, somente poderá ser liberado à empresa contratada após a comprovação de pagamento das verbas trabalhistas a que se referem a Resolução CNJ nº 169/2013 e a Instrução Normativa CJF nº 1/2013.
- 14.22. Eventual saldo da conta vinculada, no caso em que não houver rescisão do contrato entre a empresa e o empregado, somente será liberado à contratada se após dois anos do término do contrato o empregado que estava alocado na execução dos serviços não acionar a Justiça do Trabalho.
- 14.23. O saldo deverá ser liberado à medida que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, nos termos do subitem 14.4.2.
- 14.24. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores da conta vinculada para conta-corrente judicial, a empresa contratada será notificada para, no prazo de cinco dias úteis, repor o valor bloqueado/transferido junto à conta vinculada.
- 14.25. A ausência de reposição, no prazo estipulado acima, acarretará glosa do valor correspondente na fatura do mês subsequente ao bloqueio/transferência judicial, sem prejuízo da aplicação de penalidade administrativa.
- 14.26. Não havendo saldo suficiente na fatura indicada no subitem anterior para a recomposição do saldo, deverá a glosa ocorrer nas faturas seguintes, até sua total quitação.
- 14.27. Cabe à Diretoria de Finanças a gestão da conta vinculada, devendo analisar e conferir os valores das retenções e/ou das liberações, bem como solicitar extratos e saldos periódicos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO, DA PUBLICAÇÃO E DA RATIFICAÇÃO

- 15.1. O contratante providenciará a publicação resumida do presente Instrumento e, se for o caso, de seus aditamentos, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, na forma do parágrafo único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.
- 15.2. Fica eleito o foro da Comarca de Rio Branco para solucionar questões resultantes da aplicação deste Instrumento, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 15.3. As exigências da fiscalização do TJAC deverão ser prontamente atendidas pela contratada, cabendo a esta executar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 15.4. O TJAC se reserva o direito de rejeitar em todo ou em parte a prestação dos serviços em desacordo com as exigências do Edital e do contrato.
- 15.5. O contrato será acompanhado e fiscalizado pelo(a) titular da **Diretoria Regional do Vale do Alto Acre**, ou outro servidor a ser designado oportunamente.
- 15.6. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o TJAC reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços contratados.
- 15.7. As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal deste contrato deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento do(a) Diretor(a) Regional do Alto Acre, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.
- 15.8. As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, irregularidades, falhas, insuficiências, erros e omissões constatadas pelo gestor serão registrados e comunicados, por escrito, à contratada, fixando-se prazo para correção.
- 15.9. Ao término da vigência do contrato, o fiscal deverá verificar o pagamento pela contratada de verba rescisória ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

E, por estarem assim justa e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.



Documento assinado eletronicamente por **Raimundo Nonato Menezes de Abreu, Gerente**, em 25/01/2017, às 08:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE GRAU DE PARENTESCO E INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

..... inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA** que não possui em seus quadros, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Acre, para fins do disposto na Resolução nº 9, de 6 de dezembro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça.

Rio Branco, _____ de _____ de 2016.

.....
(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica emitente deste atestado e sua assinatura)

ANEXO VI

TERMO DE AUTORIZAÇÃO ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Processo Administrativo nº _____
Pregão Eletrônico nº _____/2017

Autorizamos, para todos os fins de direito, que o Tribunal de Justiça do Estado do Acre proceda à retenção e ao recolhimento dos valores mensais das verbas provisionais (relativas ao 13º salário, férias, adicional de férias, multa do FGTS por dispensa sem justa causa, incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, adicional de férias e 13º salário, e percentual de lucro incidente sobre os encargos retidos, nos termos do artigo 4º da resolução CNJ nº 169/2013), para fins de liberação posterior, à medida da comprovação da respectiva exigibilidade por parte desta empresa contratada.

Autorizamos, ainda, o preposto indicado pela administração do TJAC solicitar os saldos e a movimentação de tal conta, para fins de gestão da execução do contrato em tela.

Rio Branco/AC, ____ de _____ de 2017.

(Razão social da empresa)
(nome do responsável legal)
CPF nº _____

Rio Branco-AC, 26 de janeiro de 2017.



Documento assinado eletronicamente por **Desembargadora Maria CEZARINETE de S. Augusto ANGELIM, Presidente**, em 26/01/2017, às 18:32, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **0164191** e o código CRC **F0911E0F**.